



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
ADMINISTRACIÓN 2023 - 2027



# ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS Y DESCRIPCION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

**Dr. Freddy Roberth Arrobo Arrobo**

PEDRO VICENTE MALDONADO – PICHINCHA – ECUADOR  
DICIEMBRE - 2025

## INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN ESTATUTO ORGÁNICO.....	13
1 GLOSARIO DE DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	14
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y PERFILES PROFESIONALES.-.....	18
2 CONSIDERACIONES LEGALES .....	22
RESUELVE:.....	26
CAPÍTULO I.....	28
3 CAPITULO I.- DE LAS POLITICAS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.....	29
3.1 POLITICAS .....	29
3.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	29
3.3 MISIÓN INSTITUCIONAL .....	30
3.4 VISIÓN INSTITUCIONAL .....	30
3.5 VALORES Y PRINCIPIOS.....	30
3.6 COMPETENCIAS.....	31
3.7 FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	32
CAPITULO II.....	33
DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS.....	33
4 CAPITULO II.- DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS.....	34
4.1 GESTIÓN POR PROCESOS.-.....	34
4.2 OBJETIVOS.- .....	34
4.3 INTEGRACIÓN POR PROCESOS.....	35
Instituciones Adscritas.....	36
4.4 CADENA DE VALOR.....	36
4.5 MAPA DE PROCESOS.....	36
4.6 DIVISIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES .....	38
38	
CAPITULO III.....	39
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES.....	39
5 CAPITULO III.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES .....	40
5.1 PROCESOS GOBERNANTES .....	40
5.1.1 ALCALDIA .....	40
5.1.1.1 FINALIDAD .....	40
5.1.1.2 COORDINACIÓN.....	40
5.1.1.3 PRODUCTOS.....	41

5.1.2	CONCEJO MUNICIPAL.....	41
5.1.2.1	FINALIDAD .....	41
5.1.2.2	COORDINACIÓN.....	44
5.1.2.3	PRODUCTOS.....	44
5.2	PROCESOS DE ASESORIA .....	44
5.2.1	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	44
5.2.1.1	FINALIDAD .....	44
5.2.1.2	COORDINACIÓN.....	45
5.2.1.3	PRODUCTOS:.....	45
5.2.1.4	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS .....	45
5.2.1.4.1	FINALIDAD .....	45
5.2.1.4.2	COORDINACIÓN.....	46
5.2.1.4.3	PRODUCTOS:.....	46
5.2.1.5	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	46
5.2.1.5.1	FINALIDAD .....	46
5.2.1.5.2	COORDINACIÓN.....	47
5.2.1.5.3	PRODUCTOS:.....	47
5.2.2	PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	47
5.2.2.1	FINALIDAD .....	47
5.2.2.2	COORDINACIÓN.....	48
5.2.2.3	PRODUCTOS:.....	48
5.2.2.4	SUBPROCESO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO .....	49
5.2.2.4.1	FINALIDAD .....	49
5.2.2.4.2	COORDINACIÓN.....	49
5.2.2.4.3	PRODUCTOS:.....	50
5.3	PROCESOS DE APOYO .....	50
5.3.1	PROCESO FINANCIERO .....	50
5.3.1.1	FINALIDAD .....	50
5.3.1.2	COORDINACIÓN.....	51
5.3.1.3	PRODUCTOS.....	51
5.3.1.4	SUBPROCESO DE PRESUPUESTO .....	51
5.3.1.4.1	FINALIDAD .....	51
5.3.1.4.2	COORDINACIÓN.....	52
5.3.1.4.3	PRODUCTOS.....	52
5.3.1.5	SUBPROCESO DE CONTABILIDAD.....	52

5.3.1.5.1 FINALIDAD .....	52
5.3.1.5.2 COORDINACION.....	53
5.3.1.5.3 PRODUCTOS:.....	53
5.3.1.6 SUBPROCESO DE RENTAS.....	54
5.3.1.6.1 FINALIDAD .....	54
5.3.1.6.2 COORDINACIÓN.....	54
5.3.1.6.3 PRODUCTOS:.....	54
5.3.1.7 SUBPROCESO DE TESORERIA .....	55
5.3.1.7.1 FINALIDAD .....	55
5.3.1.7.2 COORDINACIÓN.....	55
5.3.1.7.3 PRODUCTOS.....	56
5.3.2 PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.....	56
5.3.2.1 FINALIDAD .....	56
5.3.2.2 COORDINACIÓN.....	57
5.3.2.3 PRODUCTOS:.....	57
5.3.2.4 SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	57
5.3.2.4.1 FINALIDAD .....	57
5.3.2.4.2 COORDINACIÓN.....	58
5.3.2.4.3 PRODUCTOS:.....	58
5.3.3 PROCESO ADMINISTRATIVO.....	58
5.3.3.1 FINALIDAD .....	58
5.3.3.2 COORDINACIÓN.....	59
5.3.3.3 PRODUCTOS:.....	59
5.3.3.4 SUBPROCESO DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES.....	59
5.3.3.4.1 FINALIDAD .....	59
5.3.3.4.2 CORDINACIÓN .....	60
5.3.3.4.3 PRODUCTOS:.....	60
5.3.3.5 SUBPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS .....	60
5.3.3.5.1 FINALIDAD .....	60
5.3.3.5.2 COORDINACIÓN.....	61
5.3.3.5.3 PRODUCTOS:.....	61
5.3.3.6 SUBPROCESO DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS.....	61
5.3.3.6.1 FINALIDAD .....	61
5.3.3.6.2 COORDINACIÓN.....	61
5.3.3.6.3 PRODUCTOS:.....	62

5.3.3.7	SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO .....	62
5.3.3.7.1	FINALIDAD .....	62
5.3.3.7.2	COORDINACIÓN.....	63
5.3.3.7.3	PRODUCTOS.....	63
5.4	PROCESOS OPERATIVOS.....	64
5.4.1.1	FINALIDAD .....	64
5.4.1.2	COORDINACIÓN.....	64
	PRODUCTOS: .....	64
5.4.1.3	SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA .....	65
5.4.1.3.1	FINALIDAD .....	65
5.4.1.3.2	COORDINACIÓN.....	65
5.4.1.3.3	PRODUCTOS:.....	65
5.4.1.4	SUBPROCESO DE CULTURA Y DEPORTES.....	66
5.4.1.4.1	FINALIDAD .....	66
5.4.1.4.2	COORDINACIÓN.....	66
5.4.1.4.3	PRODUCTOS:.....	66
	Programa deportes .....	66
5.4.2	PROCESO DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS .....	68
5.4.2.1	FINALIDAD .....	68
5.4.2.2	COORDINACIÓN.....	68
5.4.2.3	PRODUCTOS:.....	68
5.4.2.4	SUBPROCESO PROCESO DE FISCALIZACIÓN.....	69
5.4.2.4.1	FINALIDAD .....	69
5.4.2.4.2	COORDINACIÓN.....	69
5.4.2.4.3	PRODUCTOS:.....	69
5.4.2.5	SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.....	70
5.4.2.5.1	FINALIDAD .....	70
5.4.2.5.2	COORDINACIÓN.....	70
5.4.2.5.3	PRODUCTOS:.....	70
5.4.3	PROCESO DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL.....	71
5.4.3.1	FINALIDAD .....	71
5.4.3.2	COORDINACIÓN.....	71
5.4.3.3	PRODUCTOS:.....	71
5.4.3.4	SUBPROCESO DE GESTION AMBIENTAL Y TURISMO .....	72

5.4.3.4.1	FINALIDAD .....	72
5.4.3.4.2	COORDINACIÓN.....	72
5.4.3.4.3	PRODUCTOS:.....	73
5.4.3.4.4	PRODUCTOS:.....	76
5.4.3.5	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PETREOS .....	77
5.4.3.5.1	FINALIDAD .....	77
5.4.3.5.2	COORDINACIÓN.....	77
5.4.3.5.3	.2 PRODUCTOS: .....	77
5.4.4	PROCESO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	78
5.4.4.1	FINALIDAD .....	78
5.4.4.2	COORDINACIÓN.....	78
5.4.4.2	PRODUCTOS.....	79
CAPITULO IV.....		80
6	CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS .....	81
6.1	PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS .....	81
ESCALA REMUNERATIVA .....		83
7	CAPITULO V.- ESCALA REMUNERATIVA.....	84
REQUISITOS.....		86
CAPÍTULO VI.....		89
8	CAPITULO VI.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO .....	90
8.1	LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.....	91
LISTA DE ASIGNACIONES EMPLEADOS.....		92
CAPITULO VII.....		96
9	CAPITULO VII.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES PROFESIONALES Y MANUAL DE FUNCIONES.....	97
9.1.1	ALCALDIA .....	97
9.1.1.1	ALCALDE .....	97
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	97
9.1.1.2	CONCEJO MUNICIPAL.....	100
I.	REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO.....	101
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	101
9.1.1.3	ASISTENTA “A” SECRETARIA DE ALCALDIA .....	102
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	102
9.1.1.4	ASESOR.....	103
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	104

9.1.1.5	SECRETARIA GENERAL.....	105
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	106
9.1.1.6	ASISTENTE “A” CONCEJALES Y COMISIONES .....	107
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	108
9.1.1.7	TECNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	108
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	109
9.1.2	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....	114
9.1.2.1	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	114
I.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	116
9.1.2.2	ASISTENTE “B” .....	118
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	118
9.1.2.3.	PROFESIONAL ÁREA DE AVALÚOS Y CATASTROS.....	119
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	120
I.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	122
9.1.2.4.	ASISTENTE “B” ACTUALIZACIÓN DE CATASTROS.....	124
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	125
9.1.2.5.	PROFESIONAL ÁREA DE TOPOGRAFÍA.....	125
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	126
9.1.2.6.	TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.....	126
IV.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	127
9.1.2.7.	PROFESIONAL AREA DE PROYECTOS.....	128
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	129
9.1.2.8.	PROFESIONAL AREA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL Y PRESUPUESTO.....	130
9.1.2.9.	PROFESIONAL EN GESTIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN.....	131
	INTERNACIONAL.....	131
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	132
9.1.2.10	TECNICO EN AVALÚOS Y CATASTROS.....	134
II.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	134
9.1.2.	DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA .....	135
9.1.2.4.	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA.....	135
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	137
9.1.2.5.	SUBPROCURADOR SÍNDICO.....	139
9.1.2.6.	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO .....	141
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	141
9.1.2.7.	ASISTENTE “B” .....	143

III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	144
9.1.4	DIRECCION FINANCIERA.....	144
9.1.4.1	DIRECTOR/A FINANCIERO.....	144
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	145
9.1.4.2	Analista Financiero “B”.....	147
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	148
9.1.4.3	CONTADOR GENERAL.....	149
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	150
9.1.4.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE.....	151
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	151
9.1.4.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE.....	153
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	154
9.1.4.6	PROFESIONAL UNIDAD DE RENTAS.....	155
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	156
9.1.4.7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RENTAS.....	158
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	159
9.1.4.8	TESORERO.....	160
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	160
9.1.4.9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA.....	162
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	163
9.1.4.10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA.....	165
V.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	166
9.1.4.11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA.....	168
VII.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	169
9.1.5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	173
9.1.5.1	DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	173
II.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	174
9.1.5.2	ASISTENTE “B”.....	177
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	178
9.1.5.3	JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO.....	178
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	179
9.1.5.4	ASISTENTE “B”.....	180
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	181
9.1.5.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COMPRAS PÚBLICAS).....	183
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	184



9.1.5.6	Asistente “A” Gestión de Compras Públicas.....	185
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	186
9.1.5.7	ASISTENTE “B” (ACTIVOS FIJOS).....	187
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	187
9.1.5.8	ASISTENTE “B” (GUARDALMACEN).....	188
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	189
9.1.5.9	ADMINISTRADOR AREA DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES .....	190
9.1.5.9	TECNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN TECNOLÓGICA.....	193
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	194
9.1.6	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN	194
9.1.6.1	DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN .	194
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	195
9.1.6.2	ASISTENTE “A”.....	197
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	197
9.1.6.3	ASISTENTE “A” ADULTOS MAYORES.....	198
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	199
9.1.6.4	ANALISTA “A” COORDINADOR DE DEPORTES.....	200
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	201
9.1.6.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION DE DEPORTES) .....	203
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	204
9.1.6.6	ANALISTA “B” MARKETIN DIGITAL.....	205
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	206
9.1.6.7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISEÑO GRÁFICO.....	207
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	208
9.1.6.8	COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES.....	209
VI.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	210
9.1.7	DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS.....	211
9.1.7.1	DIRECTOR DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS .....	211
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	212
9.1.7.2	ASISTENTE “A”.....	214
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	214
9.1.7.3	FISCAUZADOR .....	215
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	216
9.1.7.4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR).....	218
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	219

9.1.7.5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR) .....	220
VI.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	220
9.1.7.6	PROFESIONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL .....	221
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	222
9.1.7.7	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MATRICULACIÓN VEHICULAR.....	223
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	223
9.1.7.8	ASISTENTE “A” REVISOR TECNICO MECANICO VEHICULAR .....	224
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	224
9.1.7.9	ASISTENTE “A” MATRICULACIÓN VEHICULAR.....	225
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	226
9.1.8	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL .....	226
9.1.8.1	DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL.....	226
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	227
9.1.8.2	ASISTENTE “B” .....	229
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	229
9.1.8.3	PROFESIONAL DE CONTROL SANITARIO Y PRODUCTIVIDAD .....	230
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	230
9.1.8.4	PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO.....	231
II.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	232
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	233
9.1.8.5	PROFESIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PETREOS.....	236
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	237
9.1.5	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO .....	240
9.1.5.1.	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	240
9.1.5.2.	PROFESIONAL DE MEDICIÓN, FACTURACIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE.....	243
II.	COMPETENCIAS .....	244
9.1.5.3.	PROFESIONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE 246	
I.	COMPETENCIAS .....	247
II.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	247
9.1.5.4.	PROFESIONAL DE CONTROL Y CALIDAD DE AGUA .....	249
9.1.8.6	ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES.....	250
III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	251
9.1.2.8.	ASISTENTE “A” .....	253

III.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	254
	CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.....	255
10	CAPITULO VIII.- CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	256
10.1	PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE ALCALDE.....	256
10.1.1	PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE CONCEJALES .....	256
10.2	PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	256
10.2.1	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTION DE PROYECTOS .....	256
10.2.2	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	257
10.3	PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	257
10.3.1	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO. ....	258
10.4	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO .....	258
10.5	PRODUCTOS DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA.....	259
10.6	PRODUCTOS DEL PROCESO ASESOR - ASESORES DEL ALCALDE .....	259
10.7	PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....	259
10.7.1	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRESUPUESTO .....	260
10.7.2	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTABILIDAD.....	260
10.7.3	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RENTAS.....	260
10.7.4	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA .....	260
10.8	RODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL.....	261
10.8.1	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.....	261
10.9	PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA.....	261
10.9.1	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA .....	262
10.9.2	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES .....	262
	PROGRAMA DE COMPRAS PÚBLICAS.....	263
	PROGRAMA DE GUARDALMACEN - BODEGA.....	263
10.10	PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA, DEPORTES Y COMUNICACIÓN .....	263
10.10.1	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....	264
10.10.2	PRODUCTOS DEL SUPROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	264
10.10.3	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE DEPORTES PROGRAMA DEPORTES .....	264
10.11	PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION OBRAS PÚBLICAS.....	265
10.11.1	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE FISCALIZACION.....	265
11.11.2.	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.....	266

10.12	PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL .....	266
10.12.1	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CALIDAD AMBIENTAL Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS .....	266
	PROGRAMA AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN COOPERANTE.....	267
	PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS .....	267
10.12.2	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRODUCCIÓN .....	267
10.12.3	PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TURISMO .....	267
	DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS.....	269
11	CAPITULO IX.- DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS.....	270
11.1	DISPOSICIONES GENERALES.....	270
	TERCERA.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO – NORMA COMPLEMENTARIA.- En lo.....	270
	SÉPTIMA.- ESCALA REMUNERATIVA DE TRABAJADORES.- Las.....	271
11.2	DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	272
	APROBADO.....	273

## INTRODUCCIÓN ESTATUTO ORGÁNICO

El presente Estatuto Orgánico de la Gestión por Procesos, constituye una herramienta útil y eficaz para el manejo del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

Acopla en un solo cuerpo normativo varias herramientas, organigramas, descripción de procesos, manuales de clasificación y valoración de puestos, escala remunerativa, mapas de proceso, lista de asignaciones (entiéndase distributivo de remuneraciones) y lo más importante entrega un catálogo de productos y servicios por el que la ciudadanía puede percibir y medir el trabajo que genera el Gobierno Municipal.

En este Estatuto se encuentra políticas, objetivos, metas, procesos, estructuras, escalas, y funciones que transparentan y facilitan las labores de los Servidores Públicos Municipales, para el logro de los objetivos del cliente interno y el buen servicio a la ciudadanía en general que visita nuestra institución.

También se puede encontrar en este Estatuto una herramienta vital para la aplicación de remuneraciones como es la **Escala Remunerativa del Gobierno Municipal**, misma que acoge los criterios de la Escala de Remuneraciones del Sector Público, y homologa los cargos en función del Autonomía del Gobierno Municipal, acopla los criterios del trabajo técnico y profesional a la realidad cantonal.

Los principios de la norma reguladora del sector público, LOSEP, han inspirado el contenido de este estatuto, haciendo énfasis en los siguientes: **calidad, competitividad, eficiencia, eficacia, equidad, igualdad, jerarquía, responsabilidad, solidaridad, transparencia**; y sobre todo el de no discriminación.

## 1 GLOSARIO DE DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**ACTIVIDAD.-** Conjunto de tareas específicas que se realizan en cumplimiento de los procedimientos de trabajo.

**AMBITO DE CONTROL.-** Principio que determina el número de subalternos que se puede supervisar adecuadamente.

**ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.-** Una disciplina administrativa-técnica, tendiente a conseguir la participación armónica del personal en el logro de objetivos en la forma más óptima posible, considerando paralelamente el desarrollo y bienestar individual.- Es una especialidad que trata del adecuado aprovisionamiento, de la aplicación, del mantenimiento y desarrollo de los individuos en una organización para lograr muchos y variados objetivos con mínimo de costo, de tiempo, de esfuerzo y de conflicto.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

**AUTORIDAD FORMAL.-** Derecho que tiene una persona por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes asignados en la condición de subordinado suyo.

**AUTORIDAD TECNICA O FUNCIONAL.-** Es la adquirida por el conocimiento o la habilidad de cualquier campo del saber intelectual o manual.

**CADENA DE VALOR.-** Grafico que describe el desarrollo de las actividades de la organización.

**CAPACITACIÓN.- Adiestramiento** del personal en servicio, para perfeccionar sus conocimientos y destrezas en las competencias de su cargo para ayudarlo a promover y mejorar sus labores.

**CARRERA ADMINISTRATIVA.-** Conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a elevar el nivel de eficiencia de la administración pública y/o garantizar la estabilidad y promoción de los servidores públicos, sobre la base del sistema de mérito.

**CATÁLOGO DE PRODUCTOS.-** Listado de productos y servicios que genera cada cargo dentro de la estructura orgánica. Indicador de gestión para la evaluación del desempeño laboral.

**CENTRALIZACIÓN.-** Concentración de autoridad en un nivel jerárquico en particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito, el poder de tomar las decisiones más importantes.

**CLIMA ORGANIZACIONAL.-** Es el mayor o menor grado de integración humana, de sentimiento de pertenencia e identificación de propósito que el personal tiene con la municipalidad. Lo óptimo, es que todos tengan la "camiseta puesta" y sientan orgullo por su "municipalidad". Lo peor es tener personal disgregado y dividido en estructura informal y opuesta al organigrama, con conflictos abiertos y agendas ocultas.

**COMPETENCIAS.-** Son todos aquellos comportamientos observables, producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

**COMPETENCIAS GENERICAS.-** Son las capacidades de poner en operación los diferentes conocimientos, habilidades, pensamiento, carácter y valores de manera integral en las diferentes interacciones que tienen los seres humanos para la vida en el ámbito personal, social y laboral. Algunas competencias se encuentran determinadas por la Ley dentro del Régimen Nacional de Competencias

**COMPETENCIAS TECNICAS.-** Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

**CONTROL.-** Sistema que permite conocer las realizaciones comparadas con las metas y planes, establecer normas de autoevaluación y tomar la acción correctiva que se considere más adecuada.

**CONTROL ADMINISTRATIVO.-** Cumplimiento de normas administrativas.

**COORDINACIÓN.-** Proceso integrado que ajusta las diferentes partes de la municipalidad para que funcionen armónicamente y sin fricciones.

**COPLAFIP.-** Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

**CULTURA ORGANIZACIONAL.-** Es un sistema de significados compartidos, conformados por la imagen, principios y valores corporativos.

**DELEGACION.-** Acto bilateral, mediante el cual un supervisor o superior jerárquico, confiere deberes y responsabilidades a un subalterno. En algunos casos, le da la autorización o autoridad que necesita para desempeñar tales funciones cuando tiene que trabajar con otras personas bajo su mando. (La autoridad se delega y la responsabilidad se asume)

**DESARROLLO VERTICAL.-** Es el ascenso secuencial del servidor a los distintos puestos determinados en la estructura ocupacional, a través de concursos de méritos y oposición, cerrados o abiertos.

**DESARROLLO HORIZONTAL.-** Es la promoción secuencial del servidor a través de fases o posiciones valorativas en la banda salarial del puesto que ocupa, en función de los resultados de la evaluación de gestión y desempeño.

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL.-** Esfuerzo a largo plazo para mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas de una organización, a través de una cultura más participativa y colaborativa del personal, a través de equipos de trabajo y agentes de Cambio

**DESARROLLO SOSTENIBLE.-** definido como "un desarrollo que satisfaga las necesidades del presente sin poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras para atender sus propias necesidades".

**DESCENTRALIZACION.-** Delegación de funciones y de autoridad a áreas funcionales que tienen bastante independencia del área central.

**DESCONCENTRACION.-** Cesión de actividades y de autoridad a áreas periféricas que tienen un menor grado de autonomía que las áreas descentralizadas.

**DISTRIBUTIVO DE REMUNERACIONES.-** Es un listado de personal que labora en la institución en el que consta el cargo, grado y remuneración mensual unificada. Forma parte del presupuesto institucional en materia económica, se elabora de la lista de asignaciones que consta en el Estatuto Orgánico de la Gestión por Procesos.

**DIVISIÓN DE TRABAJO.-** Método de asignar parte de los deberes propios a otros, estableciendo áreas o dependencias de trabajo. La división se efectúa en el tamaño que permita una adecuada administración.



**EMPLEADO.-** Servidor Público cuyo régimen laboral es la LOSEP

**ESCALA DE REMUNERACIONES.-** Clasificación de las remuneraciones que acoge criterios de valoración acorde a la responsabilidad, conocimientos, carga laboral y experiencia en el desempeño de los cargos.

**ESTATUTO.-** Nombre que recibe la Ley que regula las relaciones laborales; norma acordada por los integrantes de una organización.

**ESTANDARIZACION.-** Formulación de factores predeterminados para hacer generalizaciones.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.-** Constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran una organización.

**FASES Y POSICIONES.-** Etapas de recorrido anual que realiza el servidor en el desarrollo horizontal de la carrera, período que será evaluado sus resultados, y en función del cual actualizará su remuneración a través de asignaciones variables.

**FLUJOGRAMA.-** Gráfico de interrelación y secuencia de las actividades desarrolladas por la municipalidad o de las tareas de trabajo.

**FUNCIÓN.-** Conjunto de actividades que se realiza por disposición expresa o mandato de la Ley, norma, reglamento o manuales, que regula el cumplimiento de las mismas por parte de una dependencia técnica o administrativa o por un funcionario o empleado.

**FUNCIONARIO.-** Servidor público que se rige por la LOSEP y el origen de su nombramiento es de libre nombramiento remoción o elección popular

**GESTIÓN PARTICIPATIVA.-** Conjunto de orientaciones que tienden a movilizar en forma integral las capacidades humanas de una institución.

**INDICADOR DE GESTIÓN.-** Herramienta para medir el nivel de gestión alcanzada dentro de un proceso o subproceso.

**INDUCCIÓN - ADIESTRAMIENTO PREVIO.-** Es la capacitación que recibe una persona, antes de ingresar a la institución. Se incluye la información básica sobre los aspectos generales de la organización, plan de inducción, etc.

**LISTA DE ASIGNACIONES.-** Son los cargos que constan en el presente Estatuto Orgánico y que al ser asignados una partida presupuestaria forman parte del Distributivo de Remuneraciones de la institución.

**INTERFAZ.-** Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos y áreas para la obtención de resultados de la organización.

**LOSEP.-** Ley Orgánica del Servicio Público

**LOSNC** Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública

**MANDO.-** Autoridad compulsiva para requerir acción de los subalternos inmediatos.

**MANUALES ADMINISTRATIVOS.-** Conjunto de informes que regulan los procedimientos y metodologías de trabajo.

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y PERFILES PROFESIONALES.-**

Información relacionada al grupo ocupacional, escala remunerativa de un cargo; se complementa con los de requisitos académicos, profesionales, de conocimiento que se constituyen como requisito mínimo para ocupar un puesto

**MANUAL DE FUNCIONES.-** Conjunto de actividades sobre las labores a cumplir por cada dependencia y proceso de la institución y la clase de relaciones entre ellas.

**MISIÓN.-** Poder que se da a un enviado para que haga alguna cosa o cumpla un objetivo.

**METODO.-** Modo o procedimiento para realizar acciones. Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.- Inductivo y deductivo.

**MODERNIZACION ADMINISTRATIVA.-** Transformación completa de los obstáculos estructurales y procesales administrativos y de actitudes humanas limitadas que existen para tener administración eficiente.

**NIVEL DE APOYO.-** constituyen las ocupaciones que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

**NIVEL DIRECTIVO.-** Constituyen las ocupaciones cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización y forma parte de los procesos gobernantes.

**NIVEL PRODUCTIVO.-** constituyen las ocupaciones cuyo rol es de ejecución de las acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos sustantivos, agregados de valor.

**NJS.-** Nivel Jerárquico Superior. Cargo de libre nombramiento y remoción.

**OBJETIVO.-** Aplicación de las políticas generales y específicas, emanadas de los órganos superiores para ser ejecutados por los niveles correspondientes, mediante el empleo de normas técnicas, procedimientos, mecanismos e instructivos que permitan lograr consecución de las mismas, en coordinación con las responsabilidades y atribuciones orgánicas que competen a cada dependencia. (Movilización de recursos y energías hacia una dirección concreta y factible).- Finalidad social humana, en cuya dirección se dirigen las energías y los recursos. La organización puede sólo vivir, cuando está comprometida con los objetivos de la sociedad.

**ORGÁNICO.-** Relativo a los cuerpos organizados. Que tiene vida por medio de órganos dentro de una estructura. Visión integral de los procesos.

**ORGANIZACIÓN.-** Estructura orgánica, definida, integrada por varias dependencias componentes de un organismo administrativo, que guardan relación entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades entre sus respectivas áreas de trabajo.

**PAC.-** Plan Anual de Compras.

**PDOT.-** Plan de Ordenamiento Territorial

**POA.-** Plan Operativo Anual.

**POLITICA.-** Guías de acción, conducta estética, directrices, condiciona el alcance de los objetivos.

**PRESUPUESTO.-** Estimación de gastos e ingresos para un período de ejercicio económico determinado.

**PROCESO.-** Conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas entre sí, que toman insumos internos y externos, para transformarlo en agregado de valor y devolver en productos y servicios eficientes para satisfacer las demandas de los clientes.

**PROCESO NORMATIVO.-** Que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

**PROCESO ASESOR.-** Se concibe como un proceso en el que se da asistencia, o servicio mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de la institución en busca de la mejora de los recursos humanos financieros,

tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

**PROCESO GOBERNANTE.-** Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización, mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

**PROCESO OPERATIVO (AGREGADOR DE VALOR).-** Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano, relacionados con la misión organizacional.

**PROCESO DE APOYO).-** Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos financieros, tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

**PRODUCTO.-** agregado de valor; resultante del trabajo en equipo, convertido en bien o servicio que se entrega a la satisfacción plena del demandante.

**PROGRAMA.-** Conjunto de actividades a desarrollar dentro de un período de gestión administrativa. Los programas también generan productos en el desarrollo de los mismos.

**REGISTRO FOTOGRÁFICO DE ACTIVIDADES EXTERNAS.-** Es un indicador de gestión destinado a comprobar el cumplimiento de actividades fuera de la institución, tales como talleres, inspecciones, reuniones, entrevistas. Su uso es generalizado y obligatorio para los Directores de Proceso y los funcionarios que realizan actividades de campo. Puede incorporarse como anexo al informe semestral de actividades.

**REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL.-** Acto complementario de la Ley. Determina normativamente la estructura orgánica de la institución y su funcionalidad, asignando de manera directa niveles de autoridad y jerarquía, así como las responsabilidades inherentes a cada dependencia y consecuentemente a sus respectivas funciones y a las relaciones formales dentro de la organización.

**SERVIDOR PÚBLICO.-** Individuo que trabaja dentro del sector público y se rige sea por el Código del Trabajo o la LOSEP

**SERVICIO.-** Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada entidad u organismo que conforman los grandes sectores de la administración pública.

**SISTEMA.-** Conjunto de elementos dinámicamente relacionados, que desarrollan una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre datos tomados del medio ambiente, en una referencia de tiempo dada, para proporcionar información.

**SISTEMATIZACION.-** Acción y efecto de reducir las actividades de la institución a sistemas racionales de trabajo.

**TAREA.-** Conjunto de obras que deben hacerse por obligación en tiempo inmediato y determinado.

**TRABAJADOR.-** Servidor público que se rige bajo las normas del Código del Trabajo.

**TRABAJO EN EQUIPO.-** Los rendimientos mejoran cuando se opera de manera integrada y coordinada y se evalúan mediante los indicadores siguientes:

- Realización de reuniones periódicas y regulares de información de todo el personal de la unidad.
- Entrega constante de información por el nivel superior a la estructura y circulación libre de la misma por parte de los niveles inferiores.
- Capacidad del equipo para reemplazar sobre la marcha a cualquier miembro ausente por razones válidas.
- Reuniones periódicas y regulares entre los jefes de Departamento y el Alcalde (Comité Técnico)
- Retroalimentación de la información de "abajo hacia arriba" y consideración de las opiniones y sugerencias del personal.

**UNIFORMIDAD.-** Establecimiento apriorístico de las normas de actuación con fines de medición.

**VISIÓN.- Adm.** Conjunto de objetivos y metas a conseguir dentro de un período de tiempo.

## **2 CONSIDERACIONES LEGALES**

### **EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que “La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...”.

Que, el Art. 2., de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: “El servicio público y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y de sus instituciones, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: “Artículo 3.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República

y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el Título V, De la Administración Técnica del Talento Humano; Capítulo 1, Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, determina lo siguiente: “Artículo 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el Título V, De la Administración Técnica del Talento Humano; Capítulo 1, Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público, determina lo siguiente: “Artículo 54.- De su Estructura.- El sistema integrado del desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación; capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, determina, según el Artículo 56.- De la Planificación Institucional del talento humano, “... Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, determina, según el Artículo 57.- De la creación de puestos, “...Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales,

las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, determina, según el Artículo 62.- Obligatoriedad del subsistema de Clasificación, “...En el caso de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos”.

Que, el literal a) del Art. 2., del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que son objetivos de este código: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la unidad del Estado ecuatoriano”;

Que, el Art. 5., del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: “La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional. La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.

Que, el Art. 53., del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación



ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.”;

Que, el Art. 57., del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala las atribuciones del Concejo Municipal: f).- Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el Art. 60., del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala las atribuciones del Alcalde: b).- Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia de las acciones de trabajo determinadas en el plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial, para el eficiente desarrollo, requerirá de una adecuada estructura organizacional por procesos, que oriente de manera precisa la Misión, atribuciones y responsabilidades,

Que, en atención de lo dispuesto en la Supremacía de la Constitución de la República del Ecuador; y, en cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, es necesario revisar y generar una estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado;

Que, según lo dispuesto en el literal i) del Artículo 60.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, del COOTAD, el mismo que en su parte pertinente manifiesta: “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la Estructura Orgánico - Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;...”; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 57, literal y f); y, Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

## RESUELVE:

### **ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO.**

**Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional por Procesos del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

**Los Procesos Gobernantes,** orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización.

**Los Procesos Habilitantes,** implementan políticas y generan productos y servicios para los procesos gobernantes, Agregadores de Valor y para sí mismos, contribuyendo a la consecución de la misión institucional.

**Los Procesos Habilitantes de Asesoría,** asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados a los procesos, en el momento que estos lo requieran,

**Los Procesos Habilitantes de Apoyo,** permiten que los procesos se ejecuten, su función es proveer y administrar los recursos, facilitando todo lo necesario para la operatividad de los procesos, lo que facilita el cumplimiento de la misión de la organización,

**Los Procesos Operativos o Agregadores de Valor**, implementan políticas, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución.

**Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde y Directores Técnicos de Procesos.

**Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, según lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP, creará y mantendrá activo **el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional**, conformado por: La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá; el responsable del Proceso de Gestión Estratégica; una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, la o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces. En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

**Responsabilidades del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional.-** El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, a más de lo establecido en el **Art. 138 del Reglamento General de la LOSEP**, en las condiciones antes señaladas, tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Conocer y analizar los proyectos de políticas públicas e internas del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado;
2. Conocer el plan operativo anual y el presupuesto del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado; y,
3. Evaluar el impacto de la gestión institucional del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado mediante la coordinación entre Direcciones para el logro del efectivo servicio a la ciudadanía.
4. Este comité se reunirá ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando el Alcalde, así lo requiera.



# CAPÍTULO I



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

## DE LAS POLÍTICAS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

### **3 CAPITULO I.- DE LAS POLITICAS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL**

#### **3.1 POLITICAS**

- Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:
- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad;
- Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización;
- Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal;
- Preservar y encausar los intereses ciudadanos y municipales como finalidad institucional;
- Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con Oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Normativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones; e,
- Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

#### **3.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;
- Propiciar la cultura institucional basada en la ética y valores.

- Promover la transparencia en la gestión para la erradicación de la corrupción en todas las áreas municipales.
- Promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo;
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad; y,
- Modernizar la gestión administrativa mediante el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación
- Facilitar la participación de la sociedad en la gestión de la administración municipal.
- Promocionar la corresponsabilidad social del sector privado.

### **3.3 MISIÓN INSTITUCIONAL**

**MISIÓN.-** El GADMPVM, es una institución de gestión, constante facilitadora de servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad, urbana y rural del cantón, mediante la participación ciudadana, contando con un recurso humano eficiente, eficaz y comprometido con el desarrollo social, cultural, productivo, deportivo, de seguridad ciudadana, mediante técnicas de mejoramiento continuo y prácticas del buen vivir.

### **3.4 VISIÓN INSTITUCIONAL**

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

### **3.5 VALORES Y PRINCIPIOS.**

**Ética.-** EL Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado (GADMPVM), contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente

**Lealtad.-** El Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, respetará y cumplirá las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Las leyes pertinentes de la materia y sus reglamentos, y el presente Reglamento Orgánico por Procesos

**Responsabilidad.-** El Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, tendrá la responsabilidad moral, para reparar las faltas que cometieran descuidadamente sus directivos, funcionarios, servidores y trabajadores.

**Excelencia en el Servicio.-** El Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado procurará prestar servicios de excelencia, basado en la búsqueda constante de la calidad por medio de procesos eficaces y eficientes.

### 3.6 COMPETENCIAS

- Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.

- Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

### **3.7 FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO**

- Permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Municipio Pedro Vicente Maldonado cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias municipales.
- Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.
- Procurar para su cumplimiento el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
- Informar a los funcionarios y/o empleados de la municipalidad los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la Institución.





## CAPITULO II



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

### DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS

## **4 CAPITULO II.- DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS**

### **4.1 GESTIÓN POR PROCESOS.-**

La estructura organizacional del Municipio, estará integrada por Gestión de Procesos, compatible a la demanda y satisfacción de los clientes internos y externos.

Tomando en cuenta que se define como proceso, al conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que tomando insumos del medio, agregando valor para transformar en servicios y producto finales a ser entregados a la comunidad como respuesta sus demandas.

### **4.2 OBJETIVOS.-**

Los objetivos en la gestión por procesos son los siguientes:

- ✓ Conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
- ✓ Involucrar a la gestión por procesos como modelo sistemático en la organización de trabajo, esto es interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública.
- ✓ Lograr la satisfacción de la comunidad en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.
- ✓ Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- ✓ Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- ✓ Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios y promover la polifuncionalidad de las actividades, que apunten a profesionalizar la fuerza de trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.

### 4.3 INTEGRACIÓN POR PROCESOS

**PROCESO GOBERNANTE.-** Es el que orienta y ejecuta la política; le compete tomar decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. Está integrado por:

- ✓ Concejo Municipal y Comisiones Permanentes
- ✓ Consejo de Planificación Cantonal de Pedro Vicente Maldonado.
- ✓ Alcaldía.

**PROCESOS DE ASESORIA.-** Son los que prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, además corresponden al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante. Está integrado por:

- ✓ Asesoría Jurídica (Procurador Síndico);
- ✓ Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- ✓ Asesoría de Alcaldía;

**PROCESOS DE APOYO.-** Son los que prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es directa con respecto a los procesos operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso de Asesoría. Está integrado por:

- ✓ Secretaría General
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Dirección Financiera

**PROCESOS OPERATIVOS.-** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gestiones de productos y servicios hacia la comunidad; encargados de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entregan hacia la comunidad, los perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo. Está integrada por:

- ✓ Dirección de Movilidad y Obras Públicas.
- ✓ Dirección de Responsabilidad Social, Cultura, Deporte y Comunicación;
- ✓ Dirección de Gestión y Control Ambiental
- ✓ Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

### **Instituciones Adscritas**

- ✓ Registro de la Propiedad.
- ✓ Concejo Cantonal de Protección de Derechos.
- ✓ Cuerpo de Bomberos.

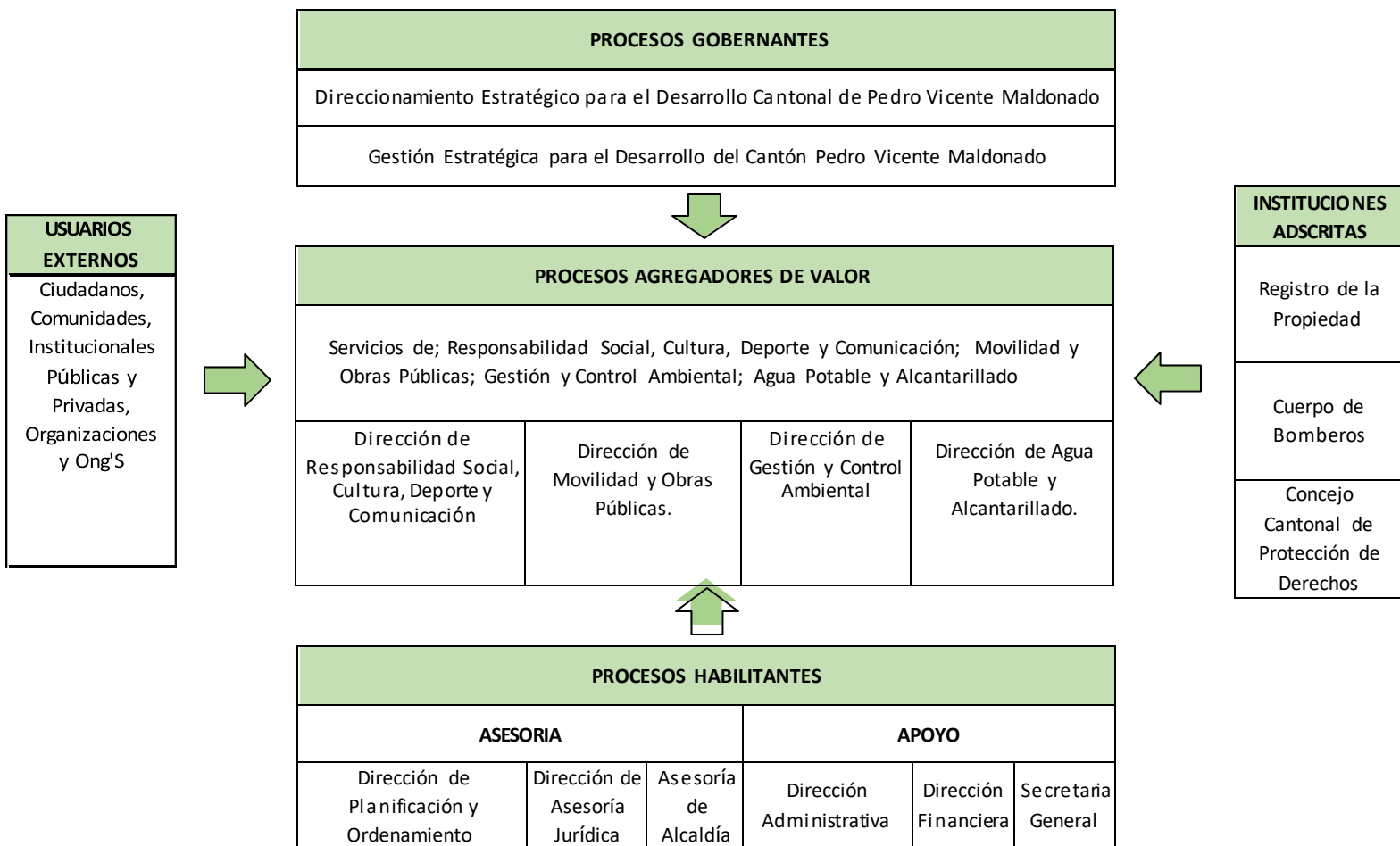
### **4.4 CADENA DE VALOR.**

La CADENA DE VALOR a la cual obedecen los procedimientos institucionales, permiten la FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y FISCALIZACION de los Planes, Programas y Proyectos para el Desarrollo Cantonal.



### **4.5 MAPA DE PROCESOS.**

La Dirección y Gestión Estratégica del Nivel Gobernante y los Procesos Habilitantes de Asesoría y de Apoyo, permiten que los Procesos Agregadores de Valor desarrollen la Gestión Pública Local en beneficio de los Clientes Internos y Externos, para el cumplimiento de los objetivos de los Gobiernos Locales.



## 4.6 DIVISIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS
GOBERNANTES	NORMATIVA	CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES PERMANENTES ESPECIALES
	EJECUTIVA	ALCALDÍA
	PARTICIPACION CIUDADANA	CONSEJO DE PLANIFICACIÓN
ASESORES	PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
		SUBPROCESO DE AVALÚOS Y CATASTROS
		SUBPROCESO DE PROYECTOS
		SOBPROCESO DE TOPOGRAFÍA
		SUBPROCESO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
		SUBPROCESO DE CÁLCULO ESTRUCTURAL Y PRESUPUESTO
	PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA	SUBPROCESO DE SUBPROCURADURÍA
	SUBPROCESO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO	
	PROCESO DE ASESORÍA DE ALCALDÍA	
DE APOYO	PROCESO FINANCIERO	SUBPROCESO CONTABLE
		SUBPROCESO DE RENTAS
		SUBPROCESO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
		SUBPROCESO DE PRESUPUESTO
	PROCESO ADMINISTRATIVO	SUBPROCESO DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES
		SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO
		SUBPROCESO DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS
		SUBPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS
	PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL	SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
		SUBPROCESO DE COMISIONES Y CONCEJALES
SUBPROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		
OPERATIVOS	PROCESO DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL	SUBPROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO
		SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PETREOS
		SUBPROCESO DE CONTROL SANITARIO
	PROCESO DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS	SUBPROCESO DE FISCALIZACIÓN
		SUBPROCESO DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR
		SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
		SUBPROCESO DE CONSTRUCCIONES, OBRAS Y MANTENIMIENTOS
	PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN	SUBPROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
		SUBPROCESO DE CULTURA Y DEPORTE
		SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN
		SUBPROCESO DE PROYECTOS SOCIALES
	PROCESO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SUBPROCESO DE OPERACIONES
SUBPROCESO COMERCIAL		
SUBPROCESO DE INFRAESTRUCTURA Y REDES		

## CAPITULO III



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**  
**PEDRO VICENTE**  
**MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

## DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES



## **5 CAPITULO III.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES**

### **5.1 PROCESOS GOBERNANTES**

#### **5.1.1 ALCALDIA**

##### **5.1.1.1 FINALIDAD**

Le compete planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas para beneficio de la comunidad y de la Institución Municipal.

Asegura la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando la misión y la visión cantonal.

Consolida y fortalece la acción de los procesos organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos que superen la expectativa ciudadana.

Coordina su acción con la comunidad para la formulación de convenios con participación ciudadana a través de organismos gubernamentales y no gubernamentales, autoridades y funcionarios municipales para la detección de sus necesidades y asegura la entrega de productos y servicios que satisfagan las demandas.

Cumple las atribuciones establecidas en el Art 60 del COOTAD.

##### **5.1.1.2 COORDINACIÓN**

Coordina acciones con el Concejo Municipal y con el Consejo de Planificación Cantonal de la Participación Ciudadana, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados.



Mantiene contacto permanente con los funcionarios municipales y la comunidad del cantón, a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicio.

Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios.

### 5.1.1.3 PRODUCTOS

1. Informe anual de rendición de cuentas.

## 5.1.2 CONCEJO MUNICIPAL

### 5.1.2.1 FINALIDAD

Al Concejo Municipal le corresponde:<sup>1</sup>

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del concejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

---

<sup>1</sup> Art. 57 del COOTAD

- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;

- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;



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

cc) Las demás previstas en la Ley.

### 5.1.2.2 COORDINACIÓN

Coordina acciones con la Alcaldía a efecto de armonizar trabajo y resultados.

Mantiene contactos permanentes con la comunidad, para identificar necesidades de la población.

Coordina administrativamente el registro de sus actos con el Secretario General.

Canaliza sus productos por medio del trabajo en las comisiones permanentes y especiales creadas de su propio seno.

### 5.1.2.3 PRODUCTOS

1. Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.
2. Actas de Sesiones Ordinarias y extraordinarias.
3. Informes de fiscalización.

## 5.2 PROCESOS DE ASESORIA

### 5.2.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### 5.2.1.1 FINALIDAD

Presta asesoría técnica para la estructuración de la Planificación Estratégica Institucional, canaliza y coordina las acciones de trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de proyectos, estudios, documentos técnicos y la investigación necesaria para mejorar y evaluar su operatividad. Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través del asesoramiento que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de la comunidad.

Coordina la planificación, gestión, ejecución y control de los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales, articulando planificaciones estratégicas del

territorio local, provincial, regional y nacional y el Plan de Trabajo del alcalde de turno, como también sus programas, proyectos, acciones, para la validación de las instancias respectivas.

#### **5.2.1.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con alcaldía y con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad con los que consolida el Plan Operativo Anual Institucional y asesora en materia de planificación estratégica. Planifica, organiza, dirige y controla los subprocesos de Gestión de Proyectos y Gestión de Ordenamiento Territorial.

#### **5.2.1.3 PRODUCTOS:**

1. Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Cantonal
2. Plan Operativo Anual consolidado
3. Evaluación del cumplimiento del POA institucional
4. Informe de rendición de cuentas del Ejecutivo
5. Plan operativo anual del proceso - dirección
6. Informe semestral de actividades
7. Archivo de la dirección
8. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **5.2.1.4 SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

##### **5.2.1.4.1 FINALIDAD**

En coordinación con los demás procesos y subprocesos de la municipalidad elabora los proyectos marco de la planificación territorial cantonal; además elabora los estudios de pre inversión e inversión que sean necesarios y los gestiona ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales. Realiza actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos propuestos y ejecuta las medidas correctivas necesarias. Asesora a las autoridades y funcionarios en materia de proyectos de desarrollo local.

#### **5.2.1.4.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; coordina sus acciones con todos los procesos y subprocesos de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la comunidad.

Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión relacionados a los diferentes proyectos y programas.

#### **5.2.1.4.3 PRODUCTOS:**

1. Base de datos de proyectos con información digital y física
2. Proyectos de infraestructura
3. Informes técnicos con indicadores de gestión
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Términos de referencia
6. Planos
7. Informes de Control y Análisis Financiero de Proyectos.
8. Convenios de Cooperación
9. Registro de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional
10. Informes de seguimiento del cumplimiento de los Convenios, Programas y Proyectos de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.
11. Informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).
12. Informes de cumplimiento del **POA** institucional en períodos cuatrimestrales.

#### **5.2.1.5 SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

##### **5.2.1.5.1 FINALIDAD**

Aplica las políticas determinadas en los planes de Ordenamiento Territorial y Desarrollo. Consolida y fortalece las acciones de su área, a través de la adopción de estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos de calidad.

Planifica, ejecuta, direcciona y controla las labores de medición, valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón con la finalidad de levantar el catastro predial y su posterior valoración de inmuebles con fines tributarios.

Dispone la ejecución de levantamientos topográficos y planimétricos y cumplimiento de labores de campo con el equipo de trabajo.

#### **5.2.1.5.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial; coordina sus acciones determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo y relación formal con todos los procesos y subprocesos de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la comunidad.

Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los equipos de trabajo de avalúos y catastros topografía y personal de apoyo.

#### **5.2.1.5.3 PRODUCTOS:**

1. Control de gestión urbana
  - ✓ Aprobación de planos y construcciones
  - ✓ Aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones
  - ✓ Aprobación de línea de fabrica
  - ✓ Criterio técnico de compatibilidad de uso del suelo
2. Administración y actualización de catastros
  - ✓ Catastro Predial
3. Levantamientos topográficos
4. Documentos técnicos con indicadores de gestión

### **5.2.2 PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **5.2.2.1 FINALIDAD**

Planifica, organiza, controla y dirige labores de asesoría jurídica, y actúa junto con el alcalde en la representación judicial y extrajudicial del gobierno municipal.

Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales. Brinda asesoría en proyectos

de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y propone sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias.

Recopila y mantiene archivos especializados y de legislación sobre la materia legal de su competencia y la difunde en las diferentes áreas de la municipalidad. Interviene en los procesos jurídicos de patrocinio o defensa según sea del caso, y como lo determina la ley.

Capacita al personal de servidores sobre aspectos legales y más asuntos relativos a los procesos contenciosos administrativos que oriente a una actividad diligente y enmarcada en la ley y sus reglamentos. Emite criterios jurídicos vinculantes para su aplicación en materia de Derecho.

#### **5.2.2.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con Alcaldía y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia legal. Sus criterios legales contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso legislativo como del proceso ejecutivo.

#### **5.2.2.3 PRODUCTOS:**

1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Archivo jurídico - normativo de la institución
3. Representación judicial
4. Informe bi mensual de estado de causas litigiosas
5. Patrocinio jurídico
6. Criterios legales vinculantes
7. Informe semestral de actividades
8. Archivo documental de la dirección
9. Registro de Contratos y Convenios
10. Informes técnicos con indicadores de gestión



## **5.2.2.4 SUBPROCESO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO**

### **5.2.2.4.1 FINALIDAD**

Ejecuta el cumplimiento de las acciones a ser aplicada a través de ordenanzas y reglamentos para precautelar el buen desenvolvimiento de los vecinos en el desarrollo de las actividades realizadas en el cantón en cuanto a: bienes públicos, precios de artículos de primera necesidad, pesas y/o báscula, acaparamiento de víveres, sistemas monopólicos o rústicos de venta, de higiene, salubridad, sistemas de recolección de basura, aseo de calles, ocupación de la vía pública, mercados, plazas, ferias, espectáculos públicos, parques, campos deportivos, desalojo de aguas servidas, impidiendo la contaminación de ríos y fuentes hídricas, protección del medio ambiente, equilibrio ecológico, polución de la ciudad, contaminación por ruido, normas sanitarias, edificaciones destinadas a viviendas, locales y edificios públicos, órdenes y o permisos de construcción en regla, construcción de cerramientos, carteles, avisos publicitarios, establecimientos comerciales con patente, talleres mecánicos, derrocamientos, desalojos, entre otras.

Formula en coordinación con Asesoría Jurídica la aplicación de ordenanzas, reglamentos y resoluciones que regulen el cumplimiento efectivo de las actividades por parte de la ciudadanía.

Brinda servicio de seguridad interna por medio de las actividades de guardianía y control de las instalaciones municipales, para lo cual administra al personal de guardias a su cargo.

### **5.2.2.4.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con el proceso de Asesoría Jurídica relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad especialmente con el proceso de Dirección Financiera y sus respectivos subprocesos; con los Procesos de Planificación y Gestión y Control Ambiental a quienes ayuda en la aplicación del cumplimiento de normas. Mantiene relación formal y directa con la ciudadanía para conseguir su participación efectiva.

#### **5.2.2.4.3 PRODUCTOS:**

1. Cronograma de administración del personal
2. Subsistema de control de la ciudad
  - ✓ Control de Uso de Suelo
  - ✓ Control de uso de vía pública.
  - ✓ Control de Espectáculos Públicos
3. Programa de control de cumplimiento de normativa
  - ✓ Reporte de Procesos administrativos- recepción de denuncias
  - ✓ Registro de Juzgamiento de contravenciones
4. Registro de partes de guardianía
5. Registro de ingreso y salida de vehículos
6. Operación de pesaje - bascula municipal

### **5.3 PROCESOS DE APOYO**

#### **5.3.1 PROCESO FINANCIERO**

##### **5.3.1.1 FINALIDAD**

Formula e implementa esquemas de control financiero, sujetas a las leyes, normas técnicas y reglamentos internos de la municipalidad y presta asesoramiento técnico de calidad en materia financiera tributaria a las autoridades y funcionarios de la institución.

Facilita la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la municipalidad.

A través de las unidades de su estructura es responsable de administrar los tributos, programar y evaluar el presupuesto, realizar la gestión de las operaciones de crédito público, regular la administración de las rentas y del tesoro municipal, y de contabilizar las transacciones relacionadas con la captación y utilización de los recursos financieros.

Recauda los ingresos y efectúa los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos.

Proporciona al Concejo Municipal y a la Alcaldía en cumplimiento del COOTAD, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad.

Propone proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.

#### **5.3.1.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con Alcaldía y con el Proceso de Planificación y relación formal con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Planifica organiza, dirige y controla de manera eficiente y eficaz las actividades que corresponden a los Subprocesos de Presupuesto, Contabilidad, Rentas y Tesorería.

#### **5.3.1.3 PRODUCTOS**

1. Presupuesto institucional
2. Plan operativo anual del proceso - dirección
3. Procesos administrativos de reclamos tributarios.
4. Informe de bajas y exoneraciones de títulos de crédito.
5. Informe semestral de actividades
6. Archivo documental de la dirección
7. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **5.3.1.4 SUBPROCESO DE PRESUPUESTO**

##### **5.3.1.4.1 FINALIDAD**

Es responsable de transmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que estos puedan diseñar sus planes, programas y proyectos con sus respectivos presupuestos.

Formula instrumentos de manejo presupuestario para la optimización de la gestión financiera a corto mediano y largo plazo, e imparte directrices a cada responsable para elaborar el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados.

Realiza el seguimiento y control de la evolución del presupuesto y cada una de las variables que lo han configurado y procede a compararlo con las previsiones. Este seguimiento permite corregir las situaciones y actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto.

Determina los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se va a generar además de planear los resultados de la organización en dinero, volúmenes, controlar el manejo de ingresos y egresos.

#### **5.3.1.4.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con la Dirección de Gestión Financiera. Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de presupuesto.

#### **5.3.1.4.3 PRODUCTOS**

1. Estimación provisional y definitiva de ingresos
2. Certificaciones presupuestarias
3. Reformas presupuestarias
4. Informe de ejecución presupuestaria

#### **5.3.1.5 SUBPROCESO DE CONTABILIDAD**

##### **5.3.1.5.1 FINALIDAD**

Produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos el tomar decisiones en relación con la municipalidad.

Clasifica, acumula, controla y asigna los costos para determinar por cada actividad, proceso y producto y con ello facilita la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

Formula principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como la Situación Financiera de la Municipalidad, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

Constituye el sistema de información financiera más importante de la municipalidad, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ellas producen en el patrimonio municipal.

#### **5.3.1.5.2 COORDINACION**

Mantiene relación directa con el proceso de Dirección Financiera. Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.

#### **5.3.1.5.3 PRODUCTOS:**

1. Estados financieros.
2. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
3. Constatación física de Inventarios, activos fijos, bienes sujetos a control y comodatos.<sup>2</sup>
4. Rol de pagos y liquidaciones de haberes.
5. Arqueos de Caja.
6. Archivo documental con información digital y física.
7. Solicitudes de Devolución de IVA.

---

<sup>2</sup> Normas de Control Interno de la CGE

### **5.3.1.6 SUBPROCESO DE RENTAS**

#### **5.3.1.6.1 FINALIDAD**

Administración y ejecución de labores de determinación y emisión de catastros, títulos de crédito, asesoramiento en materia tributaria y autogestión económica.

Participa en coordinación con los diferentes procesos del área financiera.

En coordinación con el proceso de Planificación y los demás de Dirección Financiera, mantiene actualizado el sistema catastral (excepto predial) para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales establecidas y controla su emisión y entrega, relativos a impuestos prediales urbanos y rústicos, impuestos por patentes municipales, impuestos a los espectáculos públicos, impuestos a los vehículos, impuestos al juego, tasa por recolección de desechos sólidos, contribuciones especiales de mejoras, de arrendamientos de terrenos, y edificios, locales, ocupación de la vía pública, puestos de mercados, por registro, inscripción de arrendamientos; de bóvedas y sitios de cementerios; y de cualquier otro sitio o servicios que preste la municipalidad.

#### **5.3.1.6.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con Dirección Financiera. Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de rentas.

#### **5.3.1.6.3 PRODUCTOS:**

1. Informes de títulos de créditos.
2. Notificaciones de sanciones preventivas.
3. Archivo documental con información digital y física.
4. Catastro de Patentes y 1.5/1000 sobre los activos totales.
5. Catastro de Ocupación de Vía Pública.
6. Catastro de Desechos Sólidos.
7. Catastro de Arrendamientos.
8. Catastro de Uso de espacio público.
9. Liquidación de Alcabalas y Plusvalía

## 10. Impuesto Vehicular.

### **5.3.1.7 SUBPROCESO DE TESORERIA**

#### **5.3.1.7.1 FINALIDAD**

Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y ejerce acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.

Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le competen a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley y custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito, garantías y demás documentos que amparan los ingresos municipales.

Establece procedimientos técnicos administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.

Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con los de contabilidad y rentas, a efecto de enviar en forma oportuna y sistemáticamente la información correspondiente.

Ejerce la jurisdicción coactiva en coordinación con la Dirección de Asesoría Jurídica, para la recaudación de los tributos.

Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

#### **5.3.1.7.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con Dirección de Gestión Financiera, Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de tesorería y recaudación.

### **5.3.1.7.3 PRODUCTOS**

1. Parte diario de recaudación.
2. Reporte de retenciones y fondos de terceros.
3. Reporte de transferencias y pagos SPI – SP.
4. Reporte de cumplimiento de obligaciones con el IESS.
5. Custodia de Pólizas de fianzas de contratistas y proveedores del GADPVM
6. Informe de custodia y control de cauciones y pólizas de seguro de bienes del GADPVM.
7. Informe de procedimientos coactivos.
8. Archivo documental con información digital y física.
9. Declaración de impuestos al SRI.

### **5.3.2 PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

#### **5.3.2.1 FINALIDAD**

Da fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía. Dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Municipalidad.

Programa, dirige, coordina y controla las actividades de su competencia y establece procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la municipalidad.

Redacta y suscribe las actas del Concejo y de la Comisión de mesa.

Organiza las actividades de recepción de documentos e información y mantiene un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos del Concejo.

Mantiene un sistema adecuado de información interna como externa, previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés



institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía, cuyos contactos se encarga de coordinar.

Participa en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos, de interés institucional a ser sometidos a aprobación del Concejo.

### **5.3.2.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con la Alcaldía, y el Concejo Municipal. Coordina las acciones con todos los procesos y subprocesos, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la comunidad. Planifica, organiza, dirige, y controla de manera eficiente y eficaz las actividades que le corresponden al Subproceso de Información y atención ciudadana.

### **5.3.2.3 PRODUCTOS:**

1. Archivo general de la institución.
2. Gaceta Municipal.
3. Registro de actas del Concejo Municipal.
4. Registro de publicaciones de actos del Concejo Municipal
  - ✓ Ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos
5. Registro de certificaciones de documentos.
6. Informe anual de rendición de cuentas de LOTAIP
7. Informe semestral de actividades.
8. Base de datos con información digital y física.
9. Base de datos de Información institucional y del Cantón.
10. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
11. Informe de Administración del Sistema de Archivo.
12. Documentos certificados

### **5.3.2.4 SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

#### **5.3.2.4.1 FINALIDAD**

Establece un vínculo directo entre la ciudadanía y los diferentes estamentos de la Administración Municipal. Fortalece la confianza y credibilidad de la ciudadanía en

la Administración Municipal. Dota a la ciudadanía de un instrumento de transparencia que se suma a los esfuerzos institucionales preventivos para abatir la corrupción.

Define y comunica los estándares de calidad de servicios de cada trámite que proporciona la municipalidad, para que sean ampliamente conocidos por la ciudadanía

Reduce el tiempo que el ciudadano invierte tanto para obtener orientación como para realizar sus gestiones, fortalece la clarificación del esquema de trámites para evitar conductas discrecionales, y especialmente colabora en la construcción de una nueva relación entre el servidor público y el ciudadano

#### **5.3.2.4.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con la Secretaría General. Coordina sus acciones con todo el sistema estructural, especialmente con el proceso de Secretaría General, y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas

#### **5.3.2.4.3 PRODUCTOS:**

1. Archivo del proceso y subproceso
2. Registro de atención al público
3. Registro de recepción y distribución de documentos
4. Reporte de recopilación de acceso a la información pública

### **5.3.3 PROCESO ADMINISTRATIVO**

#### **5.3.3.1 FINALIDAD**

Formulación de planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos; con orientación de enfoques modernos de gestión.

Vela por que los bienes municipales cumplan con normas de seguridad industrial y prevención de riesgos.

Ejecuta acciones de control previo, para el correcto uso y finalidad de los bienes y recursos municipales, acorde a la normativa interna y externa.

#### **5.3.3.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con Alcaldía y con los Procesos de Gestión Financiera y de Talento Humano, coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativo. Responsable sobre la implementación de sistemas, normas, instructivo para la óptima consecución de los productos y servicios finales.

#### **5.3.3.3 PRODUCTOS:**

1. Plan anual de compras públicas de la institución.
2. Plan operativo anual del proceso.
3. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
4. Archivo de títulos de propiedad bienes municipales.
5. Autorización de pago de ínfima cuantía.
6. Informe semestral de actividades.
7. Archivo documental de la dirección.
8. Informes técnicos con indicadores de gestión.

#### **5.3.3.4 SUBPROCESO DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES**

##### **5.3.3.4.1 FINALIDAD**

Brinda apoyo técnico de calidad, para la implementación de Tics, busca la automatización de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios institucionales. Determina la factibilidad técnica, operacional y económica de nuevos sistemas de operación en función de los avances tecnológicos y requerimientos institucionales.

#### **5.3.3.4.2 CORDINACIÓN**

Coordina sus actividades directamente con la Dirección de Gestión Administrativa e indirectamente con todos los responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad.

#### **5.3.3.4.3 PRODUCTOS:**

1. Plan anual de actividades tecnológicas
  - ✓ Renovaciones de licencias de software
  - ✓ Renovaciones de hosting
  - ✓ Actualización de patente NIC
  - ✓ PAC tecnológico
  - ✓ Registro de asistencias técnicas
  - ✓ Plan de desarrollo e ingeniería
2. Archivo digital de la institución
3. Página web institucional actualizada
4. Publicaciones mensuales del portal de trámites ciudadanos
5. Publicaciones requeridas por la LOTAIP
6. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **5.3.3.5 SUBPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS**

##### **5.3.3.5.1 FINALIDAD**

Responsable de la adquisición de bienes materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Compras Públicas y la Municipalidad.

Planifica, programa, controla y ejecuta plan anual de contratación al tiempo que devenga el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios, así como para la ejecución de obra pública.

Cuenta con herramientas informáticas y tecnológicas que le permiten transparentar y publicar los procesos, al tiempo que permite el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrece el mercado.

#### **5.3.3.5.2 COORDINACIÓN**

Coordina directamente sus actividades con Dirección Administrativa, se soporta en el proceso legal con Dirección de Asesoría Jurídica, e indirectamente con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad.

#### **5.3.3.5.3 PRODUCTOS:**

1. Registro de Proveedores
2. Actas de Comisiones Técnicas de adquisición
3. Reportes de subastas, pujas, etc.
4. Archivo digital de procesos de adquisición
5. Registro de Contratos realizados

#### **5.3.3.6 SUBPROCESO DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS**

##### **5.3.3.6.1 FINALIDAD**

Es responsable del manejo técnico adecuado de la bodega – almacén municipal; mantiene sistemas y procesos de almacenamiento, inventario, custodia, y distribución de materiales, repuestos, implementos e insumos administrando sistemas de control.

##### **5.3.3.6.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con el Proceso de Dirección Administrativa. Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de almacenaje bodega e inventarios.

#### **5.3.3.6.3 PRODUCTOS:**

1. Inventario de Bienes de consumo
2. Inventario de activos fijos
3. Inventario de bienes de control
4. Inventario de comodatos
5. Ingresos y Egresos de Bodega
6. Actas de entrega recepción

#### **5.3.3.7 SUBPROCESO DE TALENTO HUMANO**

##### **5.3.3.7.1 FINALIDAD**

Planifica las actividades del recurso humano, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los funcionarios municipales y la comunidad, dentro de un ambiente de trabajo cordial y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

Planea formula políticas, planes y proyectos y ejecuta sistemas técnicos de recursos humanos; en apoyo a la gestión gubernativa; asesora a los diversos procesos y subprocesos en materia de manejo del talento humano.

Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración del Talento Humano:

**PROGRAMA DE PROVISIÓN**, con reclutamiento y selección del personal;

**PROGRAMA DE APLICACIÓN**, con Diseño de puestos y evaluación del desempeño, régimen disciplinario;

**PROGRAMA DE MANTENIMIENTO**, con Diseño de escalas de remuneración, clasificación de puestos, beneficios sociales, higiene y seguridad industrial;

**PROGRAMA DE DESARROLLO**, con inducción, entrenamiento, desarrollo organizacional;

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**, con el Plan Anual de Capacitación.

#### **5.3.3.7.2 COORDINACIÓN.**

Coordina sus acciones directamente con la Dirección Administrativa y Alcaldía e indirectamente con todo el esquema estructural para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

#### **5.3.3.7.3 PRODUCTOS.**

1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Distributivo de remuneraciones
3. Programa de provisión
  - ✓ Concursos de méritos y oposición para nombramientos
  - ✓ Procesos de selección de contratos Ocasionales y Civiles
  - ✓ Base de datos - Nomina actualizada - Individualizada
4. Programa de aplicación
  - ✓ Evaluaciones de desempeño
  - ✓ Régimen disciplinario - Sumarios Administrativos
5. Programa de desarrollo
  - ✓ Cronograma de Gestión de Desarrollo Organizacional
  - ✓ Plan anual de capacitación
  - ✓ Inducciones, entrenamientos
  - ✓ Plan anual de vacaciones y relevos
6. Programa de control y registros
  - ✓ Informe mensual de Movimientos de Personal.
  - ✓ Informe previo a la liquidación.
  - ✓ Formularios de Comisión de servicios.
7. Libro registro de nombramientos y contratos
8. Informe semestral de actividades
9. Archivo de la dirección
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

## **5.4 PROCESOS OPERATIVOS**

### **5.4.1 PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN**

#### **5.4.1.1 FINALIDAD**

Diseño y gestión de planes y programas tendientes a conseguir la inclusión al desarrollo de la población, lidera el denominado frente social que privilegia la atención de grupos vulnerables, la inclusión a la cultura y actividades deportivas de la población y el derecho a la comunidad a estar directa y correctamente informado sobre las actividades de la institución, estableciendo canales de comunicación directos con la ciudadanía.

#### **5.4.1.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con la Alcaldía, con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de canalizar la asistencia económica social; y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción de sus necesidades.

Dirige y supervisa la gestión de los subprocesos de Responsabilidad Social, Cultura y Deportes y Comunicación Social.

#### **PRODUCTOS:**

1. Plan operativo anual del proceso.
2. Informe semestral de actividades consolidado institucional.
3. Informe semestral de actividades del proceso.
4. Asamblea de participación ciudadana.
5. Archivo de la dirección.
6. Registro fotográfico de actividades externas.
7. Informes técnicos con indicadores de gestión.



### **5.4.1.3 SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA**

#### **5.4.1.3.1 FINALIDAD**

Planea, ejecuta y controla labores de información social para difusión, establece acciones para implementar una adecuada comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y el gobierno municipal.

Diseñar e implementar estrategias de imagen y posicionamiento institucional en la opinión pública, así como estrategias de comunicación directa y mediada con la ciudadanía.

Diseñar e implementar estrategias de relaciones públicas internas y externas con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, que permitan la adecuada coordinación para lograr el posicionamiento institucional en la búsqueda y el logro de cooperación.

Cumple un papel asesor de toda institución frente a las conveniencias de la Municipalidad, la buena imagen y las relaciones entre instituciones cooperantes.

#### **5.4.1.3.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con Alcaldía y con Dirección de Cultura Responsabilidad Social y Comunicación. Coordina sus acciones con los diferentes procesos y subprocesos de la municipalidad, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de la institución municipal, como de acciones en beneficio de la comunidad local. Coordina sus acciones con la ciudadanía para medir la imagen municipal y recomendar la adopción de políticas de comunicación.

#### **5.4.1.3.3 PRODUCTOS:**

1. Revista mensual de labores del GAD
2. Boletines de prensa
3. Videos - audios
4. Material Promocional (Revistas - afiches - trípticos - cd's)
5. Registro fotográfico de actividades externas

#### **5.4.1.4 SUBPROCESO DE CULTURA Y DEPORTES**

##### **5.4.1.4.1 FINALIDAD**

Desarrolla acciones tendientes a fortalecer, mantener y cultivar las manifestaciones culturales, deportivas y de recreación de la población, rescata y promueve valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en el fomento de una cultura de vida saludable y activa.

##### **5.4.1.4.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con la Dirección de Responsabilidad Social, Cultura y Comunicación, coordina y realiza acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas, su actividad es directa con la población organizada en clubes barrios, escuelas en el enfoque de actividades deportivas.

##### **5.4.1.4.3 PRODUCTOS:**

###### **Programa cultura**

1. Catastro de infraestructura cultural
2. Registro fotográfico de actividades externas
3. Reporte de coordinación de Centros Culturales
4. Talleres, danzas, conciertos, exposiciones
5. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

###### **Programa deportes**

1. Catastro de infraestructura deportiva
2. Convenios institucionales
3. Campeonatos, torneos, cursos
4. Reglamentos de torneos y campeonatos
5. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

#### **5.4.1.5. SUBPROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL Y PROYECTOS SOCIALES**

##### **5.4.1.5.1. FINALIDAD**

Constituye un eje operativo, técnico y administrativo, encargado de la articulación, supervisión, acompañamiento y gestión de todos los procesos relacionados con la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de los convenios suscritos.

#### **5.4.1.5.2. COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con la Dirección de Responsabilidad Social, Cultura y Comunicación, realiza acciones con todo el esquema estructural y con los diferentes proyectos sociales para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas, su actividad es directa con la población organizada en clubes barrios, escuelas con enfoque al apoyo social y poblacional.

#### **5.4.1.5.3. PRODUCTOS.**

Coordinación de tres proyectos sociales en convenio con el Ministerio de Desarrollo Humano.

Funciones múltiples que implican alta responsabilidad técnica y administrativa

- Gestión de procesos de contratación pública
- Trabajo en base a equipos multidisciplinarios para regularización de labores con la ciudadanía del cantón.
- Coordinación interinstitucional
- Seguimiento y sistematización de indicadores de gestión

## **5.4.2 PROCESO DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS**

### **5.4.2.1 FINALIDAD**

Planeamiento, dirección y coordinación del programa de movilidad y obras públicas, y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón, estableciendo prioridades de conformidad con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Consolida y fortalece la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, dotando de valor agregado a la productividad de los mismos, mediante el respaldo de normas políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y asegurar la calidad de los productos y servicios finales que se entregan a la colectividad.

### **5.4.2.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con alcaldía y con el Proceso de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial, para determinar la prioridad de los productos y servicios en materia de movilidad y obra pública que demanda la ciudadanía y atender el marco básico de trabajo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo. Mantiene relación formal con las autoridades municipales para receptar las políticas, los lineamientos de trabajo básicos para asegurar una óptima entrega de productos y servicios. Con los miembros y responsables de equipos a su cargo a efectos de determinar la ejecución de los trabajos, la distribución de los roles, guías y directrices para satisfacer las demandas de la comunidad. Dirige y supervisa los subprocesos de Fiscalización; Movilidad y Transporte.

### **5.4.2.3 PRODUCTOS:**

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe anual de actividades
3. Archivo documental de la dirección
4. Cronograma de ejecución de obras avance y valoración
5. Cronograma semanal de equipo caminero
6. Términos de referencia - estudios de obra
7. Pliegos - bases de contratación
8. Presupuestos de obras Adm. directa y por contratación

9. Análisis de precios unitarios
10. Cronograma cuatrimestral de gestión con GPP
11. Planos - diseños de ingeniería
12. Registro fotográfico de actividades externas
13. Informes técnicos con indicadores de gestión
14. Presupuesto Económico y Financiero de UTCTTTSV.
15. Plan Maestro de Movilidad
16. Aprobación de Proyectos, Planes y Programas de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

#### **5.4.2.4 SUBPROCESO PROCESO DE FISCALIZACIÓN**

##### **5.4.2.4.1 FINALIDAD**

Programar, dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan Operativo Anual de Obras aprobado.

Participa en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del cantón; así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia.

##### **5.4.2.4.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con La Dirección de Gestión de Obras Públicas; coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnica.

##### **5.4.2.4.3 PRODUCTOS:**

1. Informes de fiscalización
2. Registro secuencial de obras
3. Actas de entrega recepción de obras

4. Registro mensual de cumplimiento de equipo caminero
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Reportes para pago de planillas
7. Planos - diseños de ingeniería
8. Análisis de precios unitarios, valoración de obras
9. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **5.4.2.5 SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL**

##### **5.4.2.5.1 FINALIDAD**

Ejecuta los proyectos previstos en el plan de Movilidad cantonal y ejecuta las competencias adquiridas en títulos habilitantes, matriculación vehicular y revisión técnica vehicular.

##### **5.4.2.5.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con La Dirección de Movilidad y Obras Públicas; coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnica.

##### **5.4.2.5.3 PRODUCTOS:**

1. Resoluciones de cambio de socio
2. Resoluciones de cambio de socio y vehículo
3. Resoluciones de cambio de vehículo
4. Resoluciones de deshabilitación
5. Resoluciones de habilitación
6. Notificaciones favorables
7. Revisión Técnica Vehicular / Renovación
8. Duplicado de matrícula
9. Emisión de matrícula por primera vez
10. Transferencia de dominio

11. Cambio de servicio
12. Cambio de características
13. Verificación de chasis y motor
14. Certificado único vehicular
15. Certificado del conductor
16. Historial infracciones del conductor
17. Historial infracciones del vehículo
18. Certificado de poseer vehículo

### **5.4.3 PROCESO DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL**

#### **5.4.3.1 FINALIDAD**

Diseño y gestión de políticas, planes y programas tendientes a conseguir el desarrollo sustentable del cantón, incentivando la práctica de valores sociales y ambientales en el desarrollo económico productivo del cantón, considerando la higiene y el ornato como agente de embellecimiento de la ciudad, procurando asegurar y mejorar la calidad de vida de la población.

#### **5.4.3.2 COORDINACIÓN**

Relación directa con Alcaldía. Mantiene relación formal con varios procesos operativos de la municipalidad, especialmente con el subproceso de Gestión de Justicia Policía y Seguridad Ciudadana para el control de las infracciones económicas, productivas, sociales y ambientales. Se relaciona también con organismos gubernamentales y privados a efectos de canalizar la asistencia técnica de los diferentes procesos y productos; y con la comunidad para coordinar la participación en los procesos de desarrollo sustentable. Dirige y supervisa la gestión de los subprocesos de: Gestión Ambiental y Gestión de la Producción.

#### **5.4.3.3 PRODUCTOS:**

1. Plan operativo anual de proceso
2. Informe semestral de actividades
3. Políticas de gestión ambiental institucional
4. Base de datos de pasivos ambientales
5. Registro fotográfico de actividades externas

6. Archivo de la dirección
7. Informes con indicadores de gestión

#### **5.4.3.4 SUBPROCESO DE GESTION AMBIENTAL Y TURISMO**

##### **5.4.3.4.1 FINALIDAD**

Ejercer la nominación de Autoridad Ambiental de Aplicación cooperante designada por la Ley de Gestión Ambiental. Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del cantón y sus recintos, que asegure un desarrollo adecuado de la población.

Programa, ejecuta y supervisa el Sistema de Gestión Integral de residuos Sólidos cantonal. Asegura una óptima limpieza y aseo de calles, plazas y demás sitios públicos, como también la eficiencia de los medios para la trasportación, depósito y destino final de los diferentes tipos de desechos reciclables y no reciclables.

Incluye el programa de turismo como actividad productiva que pretende posicionar a Pedro Vicente Maldonado como destino turístico nacional, buscando nuevos mercados para incorporar a toda la comunidad de los beneficios que la actividad genera. Apoya el emprendimiento de microempresas como alternativas válidas de generación de trabajo, activación económica, local y auto sustentación familiar.

Planificar, ejecutar, mantener y controlar las acciones de ornato, embellecimiento urbano y rural, conservación paisajística y mantenimiento de áreas verdes, parques, jardines, plazas, vías y demás espacios públicos del cantón Pedro Vicente Maldonado, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población, fortalecer la imagen institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal y contribuir al desarrollo ordenado y sostenible del territorio.

Promover condiciones adecuadas de limpieza visual, estética urbana, funcionalidad y uso responsable del espacio público, garantizando entornos seguros, accesibles y agradables para la convivencia ciudadana, el turismo y las actividades comunitarias.

##### **5.4.3.4.2 COORDINACIÓN**



Mantiene relación directa con la Dirección de Gestión y Control Ambiental; coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

Busca el posicionamiento de Pedro Vicente Maldonado como destino turístico nacional. Trabaja y coordina con el sector privado para ampliar la oferta turística y optimizar los recursos y la oferta existente bajo parámetros de calidad. Planifica, organiza y ejecuta eficientemente proyectos que impulsen la economía local la participación ciudadana a través del turismo.

Mantiene coordinación permanente con la Dirección Obras Públicas, la Dirección de Servicios Públicos, la Dirección de Turismo y demás unidades administrativas del GAD Municipal, para la planificación y ejecución integral de intervenciones de ornato y mantenimiento del espacio público.

Articula acciones con organizaciones comunitarias, juntas barriales, instituciones públicas y privadas, a fin de promover la corresponsabilidad ciudadana en el cuidado, conservación y uso adecuado de los espacios públicos y áreas verdes del cantón.

#### **5.4.3.4.3 PRODUCTOS:**

1. Licencias ambientales obtenidas para la ad. directa
2. Certificados de intersección
3. Categorizaciones ambientales
4. Términos de referencia
5. Programa autoridad ambiental de aplicación cooperante
6. Texto unificado de normativa ambiental municipal
7. Registro de inspecciones y labor de campo
8. Programa gestión integral de desechos sólidos
9. Plan anual de rutas de recolección
10. Cronograma laboral de personal de recolección
11. Registro estimado de recolección
12. Informe de producción de compost
13. Programa parques y jardines

14. Cronograma anual de intervención
15. Inventario de áreas verdes municipales
16. Inventario de material vegetal - viveros- plantas
17. Reporte de bajas, pérdidas de material vegetal
18. Plan anual de capacitación turística
19. Planes de mercado para intervención turística
20. Documentales
21. Revistas
22. Ferias
23. Registros fotográficos de actividades externas
24. Registro de inspecciones a establecimientos – control
25. Inventario de áreas verdes municipales
26. Catastros de activos turísticos (público y privado)
27. Plan anual de ornato y embellecimiento urbano y rural
28. Programas de mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes
29. Cronograma anual de intervención en espacios públicos
30. Inventario actualizado de áreas verdes, parques, jardines y espacios públicos
31. Inventario de material vegetal, especies ornamentales y viveros municipales
32. Informes técnicos de mantenimiento, poda, reposición y mejoramiento paisajístico
33. Registros fotográficos de intervenciones de ornato y espacio público.
34. Informes de control y supervisión del estado del ornato municipal
35. Programas comunitarios de recuperación y cuidado del espacio público
36. Reportes de bajas, pérdidas y reposición de material vegetal
37. Planes de mejoramiento paisajístico en vías, plazas y zonas estratégicas
38. Registro de atención de requerimientos ciudadanos relacionados con ornato

#### **5.4.3.5.3 SUBPROCESO DE CONTROL SANITARIO**

##### **FINALIDAD**

El Subproceso de Control Sanitario se ejecuta conforme a las normas jurídicas, técnicas y administrativas vigentes, orientadas a proteger y garantizar la salud pública de la población del cantón, mediante la prevención, vigilancia, control y regulación sanitaria de actividades, establecimientos, productos y servicios que puedan constituir riesgos para la salud colectiva.

Este subproceso se encarga de autorizar, inspeccionar, controlar y sancionar, según corresponda, a los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, alimentarios, recreativos y otros sujetos a control sanitario, verificando el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria nacional, así como de las ordenanzas y regulaciones municipales aplicables, contribuyendo a un entorno saludable y seguro para la comunidad.

#### **5.4.3.5.3.1 COORDINACIÓN**

Esta instancia técnica y operativa depende jerárquica y funcionalmente de la Dirección competente del GAD Municipal, y actúa como órgano asesor en materia de control sanitario dentro del ámbito de sus competencias, con jurisdicción, competencia y cobertura en todo el Cantón Pedro Vicente Maldonado, siendo dirigida por el/la responsable del subproceso o unidad correspondiente.

Así mismo, el Subproceso de Control Sanitario coordina de manera permanente con la Autoridad Sanitaria Nacional, a través del Ministerio de Salud Pública, la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA) y demás entidades competentes, para la aplicación, seguimiento y control de la normativa sanitaria vigente a nivel nacional, sin perjuicio de las atribuciones de control que ejerce el GAD Municipal en el marco de la ley, las ordenanzas locales y los convenios interinstitucionales que se suscriban.

#### **5.4.3.4.4 PRODUCTOS:**

1. Programa centro de faenamiento
2. Reporte de ingreso y faenamiento de animales (agro calidad)
3. Fichas técnicas de registro (porcino bovino)
4. Carnets de autorización (faenadores introductores)
5. Certificados de revisión veterinaria ante mortem y post mortem
6. Programa recinto ferial ganadero
7. Feria de Integración regional.
8. Plan de fomento de actividades agropecuarias
9. Registro de ingreso de animales
10. Registro de pesaje de animales
11. Convenios de cooperación interinstitucional
12. Informes de avance y cumplimiento de convenios
13. Inventario de áreas verdes municipales
14. Reporte de bajas, pérdidas de material vegetal
15. Inventario de material vegetal - viveros- plantas
16. Cronograma de actividades de fomento turístico
17. Plan anual de capacitación turística
18. Plan de promoción turística
19. Documentales
20. Revistas
21. Ferias
22. Registro fotográfico de actividades externas
23. Planes de mercado para intervención turística
24. Informes con indicadores de gestión
25. Catastro de activos turísticos (público y privado)
26. Registro de inspecciones a establecimientos- control

### **5.4.3.5 SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PÉTREOS**

#### **5.4.3.5.1 FINALIDAD**

La gestión de riesgos se efectúa conforme a las normas jurídicas y técnicas orientadas al manejo integral (análisis, prevención, mitigación, atención, recuperación y transferencia) de los riesgos existentes en el cantón, producidos por la naturaleza o antrópicos.

Del mismo modo este subproceso se encarga de autorizar, controlar y regular la explotación de los áridos y pétreos para el uso en la construcción; esto incluye otorgar el derecho exclusivo para extraerlos, así como instalar y operar plantas de trituración y clasificación, garantizando que se cumplan las regulaciones ambientales y minera vigentes a beneficio del cantón y la comunidad.

#### **5.4.3.5.2 COORDINACIÓN**

Esta instancia técnica, asesora y es dependiente de la Dirección de Gestión de Riesgos y de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios, la Unidad Municipal de Gestión de Riesgos (UMGR), con jurisdicción, competencia y cobertura en todo el Cantón Pedro Vicente Maldonado, la cual estará presidida por el/la Jefe/a de Unidad.

Así mismo el GAD Municipal tendrá la regulación del ARCOM quien ejerce la potestad estatal de vigilancia, auditoría y control sobre la actividad minera, incluyendo los paridos y pétreos, en cumplimiento a la normativa que aplica a nivel nacional, también estará bajo los parámetros establecidos por el Ministerio de Ambiente y Energía, mediante el establecimiento de normas ambientales y la supervisión de los estudios de impacto ambiental que se pudieran presentar dentro de los campos donde realiza actividades el GAD Municipal.

#### **5.4.3.5.3 .2 PRODUCTOS:**

1. Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal.
2. Sistema de información georeferenciado.
3. Planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE (Comités Operativos de Emergencias)
4. Asistencia técnica a nivel cantonal.

5. Reportar el avance y seguimiento de proyectos
6. Identificar los conflictos socio – ambientales que se puedan presentar en los proyectos mineros
7. Ejecutar planes, programas y proyectos del área que estén previstos en el plan de desarrollo cantonal.
8. Mantener el catastro minero actualizado y coordinar toda la actividad minera a cargo del GAD Municipal.
9. Elaboración de estudios y proyectos de remediación ambiental.
10. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación minera del cantón en coordinación con el departamento ambiental.
11. Elaborar lineamientos y líneas metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de toda la actividad minera.

#### **5.4.4 PROCESO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

##### **5.4.4.1 FINALIDAD**

Proveer los servicios básicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes del cantón Pedro Vicente Maldonado, aplicando normas adecuadas y conducentes para un normal abastecimiento y distribución del servicio en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

##### **5.4.4.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con alcaldía, con el Proceso de Gestión de Planificación y Ordenamiento Territorial y el Proceso de Vialidad y Obras Públicas, para determinar la prioridad de los productos y servicios en materia de Agua Potable y alcantarillado que demanda la ciudadanía y atender el marco básico de trabajo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y Desarrollo. Mantiene relación formal con las autoridades municipales para receptar las políticas, los lineamientos de trabajo básicos para asegurar una óptima entrega de productos y servicios.

Con los miembros y responsables de equipos a su cargo a efectos de determinar la ejecución de los trabajos, la distribución de los roles, guías y directrices para satisfacer las demandas de la comunidad. Dirige y supervisa los subprocesos de Agua Potable y Alcantarillado y Subproceso de construcciones, mantenimientos, reparación de redes de agua potable y alcantarillado

#### **5.4.4.2 PRODUCTOS**

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe anual de actividades
3. Archivo documental de la dirección
4. Cronograma de ejecución de obras avance y valoración
5. Términos de referencia - estudios de obra
6. Pliegos - bases de contratación
7. Presupuestos de obras Adm. directa y por contratación
8. Análisis de precios unitarios
9. Cronograma cuatrimestral de gestión con GPP
10. Planos - diseños de ingeniería
11. Registro fotográfico de actividades externas
12. Informes técnicos con indicadores de gestión



## CAPITULO IV



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

## PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS



## **6 CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS**

### **6.1 PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES COMUNES A TODOS LOS PROCESOS**

Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a los diferentes procesos y subprocesos de la organización municipal.

- 1.- Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal.
- 2.- Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por la municipalidad, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo.
- 3.- Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base a los consensos de los diferentes equipos de trabajo.
- 4.- Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano.
- 5.- Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de los resultados.
- 6.- Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes de trabajo.
- 7.- Esfuerzo mancomunado de autoridades y funcionarios municipales, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración con un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios que presta a la comunidad.

- 8.- Fomentar y establecer periódicamente mesas de diálogo, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y subprocesos, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- 9.- Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluar el mismo.
- 10.- Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garantice el uso adecuado de recursos y materiales.
- 11.- Mantener contacto permanente con los actores sociales, para alcanzar la óptima participación ciudadana con el consiguiente involucramiento en la responsabilidad de las acciones compartidas.
- 12.- Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos.
- 13.- Observar y cumplir el código de ética de la institución, aplicando sus principios a los distintos procesos y subprocesos.
- 14.- Elaborar informes, registrar la información para la administración y conocimiento de los responsables de los procesos y subprocesos.



## CAPÍTULO V



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

## ESCALA REMUNERATIVA

## **7 CAPITULO V.- ESCALA REMUNERATIVA**

La presente escala de remuneraciones mensuales unificadas se acoge a la disposición obligatoria para todas las instituciones, entidades, organismos y personas jurídicas determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, que determina: “Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.”<sup>3</sup>

De acuerdo al Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0060, en la que Acuerda: expedir La escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales Art. 1 Establecer la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, sustentado en el Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

Considera la realidad local del cantón, en la que es evidente la carencia de profesionales debido principalmente a la falta de instituciones educativas de tercer nivel. Las personas para formarse en carreras técnicas o humanistas deben migrar a ciudades principales como Quito, Guayaquil, o Santo Domingo de los Tsáchilas, de las que escasamente regresan, sea porque se les presentan oportunidades de trabajo en dichas ciudades o porque la oferta efectiva laboral del cantón es mínima. Para su implementación requiere del Manual de Clasificación de Puestos y Perfiles Profesionales Institucional.

---

<sup>3</sup> Art. 3 de la LOSEP

Esta escala remunerativa pretende homologar y estandarizar las remuneraciones, acorde a las funciones y responsabilidades encomendadas dentro de la gestión de procesos y subprocesos institucionales. Privilegia los criterios de formación y especialización del personal, de manera que se implante una cultura de profesionalización y una carrera administrativa. Considera el riesgo en el desempeño de labores, y el tiempo o la experiencia para el ejercicio laboral.

Elimina los criterios de discrecionalidad y discriminación en la administración del Talento Humano; e incorpora principios de calidad, competitividad, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, oportunidad y participación establecidos en el Art 10 de la LOSEP.

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO  
ESCALA DE REMUNERACIONES GRUPO Y GRADO DE REMUNERACIÓN**

N°	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	REMUNERACIÓN	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Asistentes A	Servidor Público de Apoyo 1	3	585.00	Bachiller
2	Asistentes B	Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00	Bachiller y Experiencia para el cargo
3	Técnico Administrativo	Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00	Tecnólogo(a) o 6 semestres en careras a fines
4	Analista "A"	Servidor Público 1	7	817.00	Tercer Nivel en carreras afines, no requiere experiencia en el cargo.
5	Analista "B"	Servidor Público 2	8	901.00	Tercer Nivel en carreras afines, experiencia en el cargo.
6	Profesional de Área	Servidor Público 5	11	1212.00	Título 3er Nivel
7	Administradores	Servidor Público 6	12	1412.00	Tercer Nivel o Cargos de confianza y experiencia.
8	Especialistas	Servidor Público 7	13	1676.00	Título 3er Nivel y Especialización
9	Directores y Asesores	Nivel Directivo 2	ND2	2226.00	Libre Nombramiento y Remoción
10	Concejales	50% RUM ALCALDE	---	2087.00	Elección Popular
11	Alcalde	Nivel Ejecutivo	NE	4174.00	Elección Popular

1. **CARGO: ASISTENTES “A”.** GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 1. GRADO: 3.  
**REQUISITOS:** Bachiller. Asiste al proceso y subproceso de las distintas Direcciones de la Institución. Cargo Polivalente a todos los procesos, Inicio de la carrera Administrativa Municipal. Gestiona productos generalmente orientados al cliente interno.
2. **CARGO: ASISTENTES “B”.** GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 3. GRADO: 5.  
**REQUISITOS**  
**Asistentes “B”:** Bachiller, contar con experiencia mínima de 4 años en sus funciones y capacitaciones acorde al cargo.
3. **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO.** GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público de Apoyo 4. GRADO: 6.  
**REQUISITOS:** Escala remunerativa orientada estandarizar cargos para la ejecución de subprocesos en los que el servidor realiza funciones de responsabilidad o por la cuantía de sus transacciones o acciones. Algunos de estos cargos implican que el servidor sea caucionado. Requiere al menos Título de Tecnólogo o 3 años de estudios de Tercer Nivel en carreras afines. Genera productos orientados al cliente interno y externo.
4. **CARGO: ANALISTA “A”.** GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 1. GRADO: 7.  
**REQUISITOS:** Escala remunerativa estandarizada para la ejecución de subprocesos en los que el servidor realiza funciones de responsabilidad de forma técnica. Requiere al menos Título de Tecnóloga (o) o Título de Tercer Nivel en carreras afines.

5. **CARGO: ANALISTA “B”.** GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 2.  
 GRADO: 8.  
**REQUISITOS:** Escala remunerativa estandarizada para la ejecución de subprocesos en los que el servidor realiza funciones de responsabilidad de forma administrativa y técnica. Requiere al menos título de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
  
6. **CARGO: PROFESIONAL DE ÁREA.** GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 5. GRADO: 11.  
**REQUISITOS:** Título profesional de Tercer Nivel legalmente inscrito en el SENESCYT, escala remunerativa orientada estandarizar cargos para la administración de subprocesos. Genera productos orientados al cliente interno y externo.
  
7. **CARGO: ADMINISTRADORES.** GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 6. GRADO: 12.  
**REQUISITOS:** Escala remunerativa orientada estandarizar cargos para la administración de subprocesos. Privilegia indistintamente la experiencia o la formación académica para el desempeño de los puestos; así mismo recoge el criterio de la delegación de confianza de la máxima autoridad para el ejercicio de los cargos establecidos en el Art. 359 del COOTAD. A manera de ejemplo son cargos de esta escala el Tesorero, Contador, Comisario, etc. Genera productos orientados al cliente externo.
  
8. **CARGO: ESPECIALISTAS.** GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público 7. GRADO: 13.  
**REQUISITOS:** Título Profesional de Tercer Nivel, con especialización en materias afines al cargo. Observa el hecho de que el profesional cuente con formación extra a la de su profesión. Cargo máximo a ocupar dentro de la carrera Administrativa Municipal. Genera productos orientados al cliente externo.

9. **ARGO: DIRECTORES DE ÁREA - ASESORES.** GRUPO OCUPACIONAL:

Nivel Directivo 2. GRADO: ND2.

**REQUISITOS:** Escala remunerativa orientada estandarizar cargos para la dirección de procesos, se basan en la delegación de confianza; requiere formación académica mínima de tercer nivel; acorde lo que dispone el Art. 359 del COOTAD, serán designados por la máxima autoridad previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir.

10. **CARGO: CONCEJALES.** GRUPO OCUPACIONAL: No definido su remuneración se basa en la Ordenanza del Orgánico Funcional que mantiene el GADPVM, estableciendo como tope máximo el 50% de la remuneración del Alcalde esto de acuerdo al COOTAD.

**REQUISITOS:** Cargo de elección popular. Rinde cuentas a la ciudadanía.

11. **CARGO: MÁXIMA AUTORIDAD.** GRUPO OCUPACIONAL: Nivel Ejecutivo.  
GRADO: NE.

**REQUISITOS:** Cargo de elección popular. Rinde cuentas a la ciudadanía.





## CAPÍTULO VI

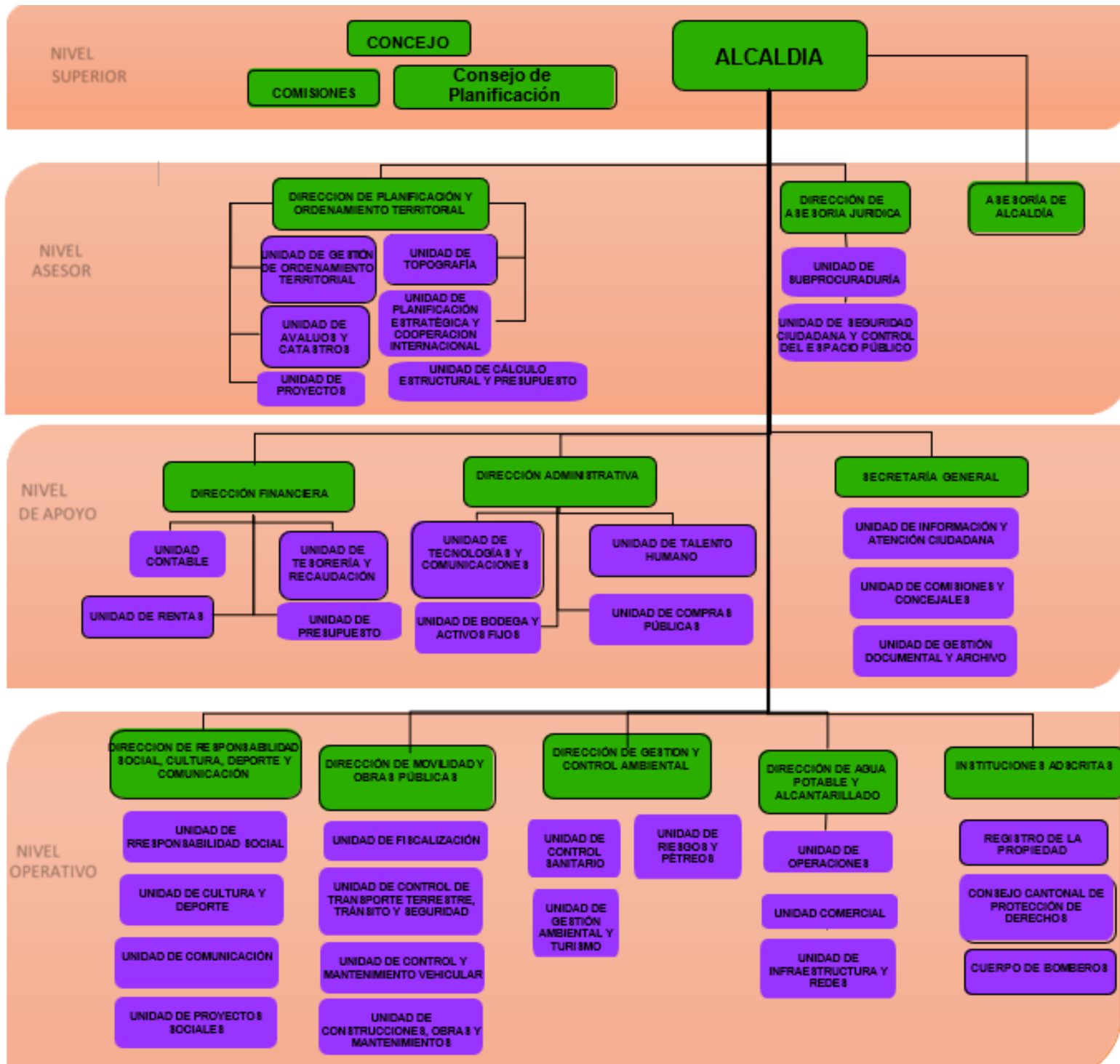


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

## 8 CAPITULO VI.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

**Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado se sustenta en su misión, visión, objetivos, políticas, valores y principios institucionales.



## **8.1 LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

Son los cargos que constan en el presente Estatuto Orgánico y que al ser asignados una partida presupuestaria forman parte del Distributivo de Remuneraciones de la institución.<sup>4</sup>

Art. 3 LOSEP; Ámbito.- Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales (...) <sup>5</sup>

Artículo 152.- Disponibilidad presupuestaria.- Las UATH sobre la base del plan estratégico de necesidades de talento humano adoptados por la autoridad nominadora, solicitarán a través de la autoridad nominadora, la creación de puestos, unidades y áreas, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria y no se exceda de la masa salarial aprobada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 y 57 de la LOSEP.

Artículo 153.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a lo señalado en el artículo 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios para la consecución de las metas y objetivos de cada unidad, área o procesos, de conformidad con la planificación estratégica institucional, y la administración de procesos, en función de lo dispuesto en este Reglamento General y de las necesidades de los procesos internos de cada institución, planes estratégicos y operacionales y sus disponibilidades presupuestarias; y, el dictamen previo favorable del Ministerio de Finanzas, de ser el caso.

---

<sup>4</sup> Glosario de términos del Presente Estatuto

<sup>5</sup> LOSEP, Art 3

Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Artículo 155.- De la supresión o fusión de unidades, áreas y puestos.- La autoridad nominadora, sobre la base de las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, dentro del ámbito de sus competencias, la planificación estratégica institucional y la administración de procesos, podrá disponer por razones técnicas, funcionales y/o económicas, la reestructuración, la supresión o fusión de unidades, áreas o puestos de la institución, previo informe técnico favorable de la UATH, de lo cual, se informará al Ministerio de Finanzas para efectos de registro de los efectos generados en la masa salarial y siempre y cuando se ajusten a las siguientes causas:

- a) Racionalización de las instituciones, que implique supresión, fusión o reorganización de ellas;
- b) Reestructuración de la estructura institucional y posicional de la entidad debido a redefinición de su misión, finalidad u objetivos, descentralización, desconcentración, concesión, duplicación de funciones, de unidades administrativas internas o simplificación de trámites, procedimientos o procesos; todo lo cual responderá a la planificación institucional; y,
- c) Racionalización y optimización del talento humano a causa de superposición, duplicación o eliminación de actividades.

Art. 190 Reglamento LOSEP; Ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos (...)<sup>6</sup>

## **LISTA DE ASIGNACIONES EMPLEADOS**

---

<sup>6</sup> Reglamento LOSEP, Art. 190



PROGRAMA 111 CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	5.1.01.05	Alcalde	Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	4174,00	EXISTENTE
2	5.1.01.05	Asesor	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
3	5.1.01.05	Asistente "A" secretaria de Alcaldía	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
4	5.1.01.05	Concejal	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2087,00	EXISTENTE
5	5.1.01.05	Concejal	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2087,00	EXISTENTE
6	5.1.01.05	Concejal	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2087,00	EXISTENTE
7	5.1.01.05	Concejal	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2087,00	EXISTENTE
8	5.1.01.05	Concejal	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2087,00	EXISTENTE

PROGRAMA 112 ASESORIA JURIDICA						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	5.1.01.05	Procurador(a) Sindico	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	5.1.01.05	Sub Procurador(a)	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
3	5.1.01.05	Comisario(a) Municipal	Servidor Público 6	12	1412,00	EXISTENTE
4	5.1.01.05	Asistente "B"	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	EXISTENTE

PROGRAMA 114 SECRETARIA GENERAL						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	5.1.01.05	Secretario-a General	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	5.1.01.05	Asistente "A" Concejales y Comisiones	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
3	5.1.01.05	Asistente "A" Atención Ciudadana	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
4	5.1.01.05	Técnica de Gestión Documental y Archivo	Servidor público de Apoyo 4	6	775,00	CREACON

PROGRAMA 115 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	5.1.01.05	Director(a) Administrativo	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	5.1.01.05	Asistente B	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	EXISTENTE
3	5.1.01.05	Asistente "A" Gestión de Compras Públicas	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
4	5.1.01.05	Técnico Administrativo Compras Publicas	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
5	5.1.01.05	Técnico Administrativo Gestión Tecnológica	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
6	5.1.01.05	Administrador Área Tecnológica y Comunicaciones	Servidor Público 6	12	1412,00	EXISTENTE
7	5.1.01.05	Asistente "B" Guardalmacén	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	EXISTENTE
8	5.1.01.05	Asistente "B" Activos Fijos	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	EXISTENTE
9	5.1.01.05	Jefe de Unidad de Talento Humano	Servidor Público 6	12	1412,00	EXISTENTE
10	5.1.01.05	Asistente "B"	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	EXISTENTE

PROGRAMA 121 DIRECCIÓN FINANCIERA						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	5.1.01.05	Director(a) Financiero	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	5.1.01.05	Analista Financiera "B"	Servidor Público 2	8	901,00	EXISTENTE
3	5.1.01.05	Contador General	Servidor Público 6	12	1412,00	EXISTENTE
4	5.1.01.05	Técnico Administrativo Contable	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
5	5.1.01.05	Técnico Administrativo Contable	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
6	5.1.01.05	Tesorera	Servidor Público 6	12	1412,00	EXISTENTE
7	5.1.01.05	Técnico Administrativo de Tesorería	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
8	5.1.01.05	Técnico Administrativo de Tesorería	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
9	5.1.01.05	Técnico Administrativo de Tesorería	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
10	5.1.01.05	Técnico Administrativo de Tesorería	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
11	5.1.01.05	Asistente "A" Recaudación	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
12	5.1.01.05	Profesional Unidad de Rentas	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
13	5.1.01.05	Técnico Administrativo de Rentas	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	CREACION

PROGRAMA 211 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, COMUNICACIÓN Y DEPORTE						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	7.1.01.05	Director(a) de RSCCD	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	7.1.01.05	Asistente "A"	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
3	7.1.01.05	Asistente "A" Adultos Mayores	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
4	7.1.01.05	Técnico Administrativo Diseñador Grafico	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
5	7.1.01.05	Analista "B" Marketing Digital	Servidor Público 2	8	901,00	EXISTENTE
6	7.1.01.05	Analista "A" Coordinador de Deportes	Servidor Público 1	7	817,00	EXISTENTE
7	7.1.01.05	Técnico Administrativo Gestión de Deportes	Servidor Público de Apoyo 4	6	775,00	EXISTENTE
8	7.1.01.05	Coordinador/a de Proyectos Sociales	Servidor Público de Apoyo 3	5	67500	EXISTENTE

PROGRAMA 321 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	7.1.01.05	Director(a) de Gestión y Control Ambiental	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	7.1.01.05	Asistente "B"	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	EXISTENTE
5	7.1.01.05	Profesional Área de Control Sanitario y Productividad	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
7	7.1.01.05	Profesional de Riesgos y Pétreos	Servidor Público 5	11	1212,00	CREACION
9	7.1.01.05	Profesional de Gestión Ambiental y Turismo	Servidor Público 5	11	1212,00	CREACION

PROGRAMA 311 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	7.1.01.05	Director(a) de PDyOT	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	7.1.01.05	Asistente B	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	EXISTENTE
3	7.1.01.05	Técnico de Planificación Territorial	Servidor Público de Apoyo 4	6	775,00	EXISTENTE
4	7.1.01.05	Profesional de Avalúos y Catastros	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
5	7.1.01.05	Asistente "B" Actualización de Catastro	Servidor Público de Apoyo 3	5	675,00	EXISTENTE
6	7.1.01.05	Profesional de Proyectos	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
7	7.1.01.05	Profesional en Gestión Estratégica y Cooperación Internacional	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
8	7.1.01.05	Profesional de Calculo Estructural y Presupuesto	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
9	7.1.01.05	Profesional de Topografía	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
10	7.1.01.05	Técnico en Avalúos y Catastros	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	CREACION



PROGRAMA 331 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	7.1.01.05	Director(a) de Agua Potable y Alcantarillado	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	7.1.01.05	Asistente "A"	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	TRASPASO
3	7.1.01.05	Profesional de medición, facturación y control de pérdidas de los sistemas de agua potable	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
4	7.1.01.05	Profesional de Control y Calidad de Agua	Servidor Público 5	11	1212,00	NUEVO
5	7.1.01.05	Especialista de Infraestructura y Redes	Servidor Público 7	13	1676,00	TRASPASO
5	7.1.01.05	Profesional de Operación y Mantenimiento de Sistemas de Agua Potable	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE

PROGRAMA 361 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y OBRAS PUBLICAS						
N°	PARTIDA PRESUPUESTARIA	CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RUM	ESTADO
1	7.1.01.05	Director(a) de Movilidad y Obras Publicas	Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2226,00	EXISTENTE
2	7.1.01.05	Asistente "A"	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
3	7.1.01.05	Fiscalizador	Servidor Público 7	13	1676,00	EXISTENTE
5	7.1.01.05	Profesional UTCTTSV	Servidor Público 5	11	1212,00	EXISTENTE
6	7.1.01.05	Técnico Administrativo Digitador en matriculación vehicular	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
7	7.1.01.05	Asistente "A" Revisión Técnico Mecánica Vehicular	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
8	7.1.01.05	Asistente "A" Matriculación Vehicular	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE
9	7.1.01.05	Técnico Administrativo de Control y Mantenimiento Vehicular	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
10	7.1.01.05	Técnico Administrativo de Gestión y Control Vehicular	Servidor Público de Apoyo 4	6	733,00	EXISTENTE
11	7.1.01.05	Asistente "A" Recaudador/a	Servidor Público de Apoyo 1	3	585,00	EXISTENTE





## CAPITULO VII



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

### CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES PROFESIONALES Y MANUAL DE FUNCIONES



## 9 CAPITULO VII.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES PROFESIONALES Y MANUAL DE FUNCIONES.

### 9.1.1 ALCALDIA

#### 9.1.1.1 ALCALDE

CÓDIGO: ALC-10.1-GADPVM	CARGO: ALCALDE	PROCESO: GOBERNANTE	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	Alcalde		
GRUPO OCUPACIONAL	Nivel Ejecutivo		
GRADO	NE		
REGIMEN LABORAL	Código de la Democracia, elección popular		
JEFE	Máxima autoridad		
DEPENDENCIAS A SU CARGO	Todas		

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Los que determina el Código de la Democracia
CONOCIMIENTOS	Los que determina el Código de la Democracia
EXPERIENCIA	Los que determina el Código de la Democracia

### II. COMPETENCIAS

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia en las finalidades públicas para beneficio de la comunidad y de la institución municipal.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cumple las funciones establecidas en el COOTAD, Art. 60

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;

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

12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias,
16. suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
17. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
18. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
19. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

20. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
21. Integrar y presidir la comisión de mesa;
22. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
23. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
24. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
25. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
26. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
27. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
28. Las demás que prevea la ley.

#### 9.1.1.2 CONCEJO MUNICIPAL

<b>CÓDIGO:</b> ALC-10.2-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>CONCEJAL</b>	<b>PROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
<b>PUESTO</b>	<b>CONCEJAL</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	50% Remuneración del Alcalde <sup>7</sup>		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Elección Popular		
<b>JEFE</b>	Máxima Autoridad		
<b>DEPENDENCIAS A SU CARGO</b>	Secretaria General		

<sup>7</sup> Art. 358 del COOTAD

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Los que determina el Código de la Democracia
CONOCIMIENTOS	Los que determina el Código de la Democracia
EXPERIENCIA	Los que determina el Código de la Democracia

## II. COMPETENCIAS

Procurar el bien común local y dentro de éste, en forma primordial la atención a las necesidades básicas de la ciudad, del área urbana y de sus parroquias rurales; para cuyo efecto determinara las políticas para el cumplimiento de los fines de cada rama de su administración.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A más de las determinadas en el Art. 58 del COOTAD y las demás que correspondan de conformidad con la legislación Nacional Vigente, tendrán las siguientes:

1. Aprobar ordenanzas municipales.
2. Aprobar o reformar planes, programas y proyectos de Desarrollo Cantonal.
3. Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación – urbanística.
4. Regular y autorizar la adquisición de bienes y ejecución de obras...
5. Aprobar los tributos municipales.
6. Coordinar con el Ministerio de Gobierno la creación, supresión de parroquias urbanas o rurales; y para cambiar su nombre o determinar sus linderos.
7. Sanción y promulgación de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.

### 9.1.1.3 ASISTENTA “A” SECRETARIA DE ALCALDIA

<b>CÓDIGO:</b> ALC-10.5-GADPVM	<b>CARGO: ASISTENTE “A” SECRETARIA DE ALCALDIA</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>ASISTENTE “A” SECRETARIA DE ALCALDIA</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor público de apoyo 1		
GRADO	3		
REGIMEN LABORAL	LOSEP		
JEFE	Alcalde – Secretario General		
DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguna		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Cursando estudios Superiores – egresado – tecnología en Adm. Pública, Adm. Empresas o secretariado.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, Constitución, LOSEP, LOTAIP, COOTAD, Protocolo y Ordenanzas.
EXPERIENCIA	1 año de Experiencia
HABILIDADES	Atención al cliente, confidencialidad en el manejo de la información.
PROGRAMAS INFORMATICOS	Office, sistemas E-doc, etc.

## II. COMPETENCIAS

Cumplir funciones inherentes a la recepción y despacho de los trámites de Alcaldía.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de Alcaldía.
2. Atención y recepción al público.
3. Dar trámite a la documentación externa e interna.

4. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
5. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
6. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
7. Despacho y Distribución de Documentos a través del sistema a las diferentes Direcciones “Corresponde a la documentación sumillado por la máxima autoridad, sea esta autorizando, delegando el proceso o pago según el trámite o estado del mismo a seguir”
8. Control y Registro de las personas que ingresan a la alcaldía “Corresponde al registro de las personas citadas o agendadas para mantener dialogo con la máxima autoridad, la misma que se la lleva digital y por asunto a tratar”
9. Coadyuvante en la organización de eventos.
10. Atender el teléfono de alcaldía.
11. Mantener bases de datos actualizada. “actualización de información, datos y registro de autoridades, dirigentes, presidentes, instituciones públicas, privadas, educativas sociales, organizativas y representantes en general, etc.”
12. Manejar la información de Alcaldía y Secretaria general en forma directa con alto grado de confidencialidad relacionado a la toma de decisiones de la máxima autoridad.
13. Llevar la agenda de trabajo de la Máxima Autoridad.
14. Llevar y mantener organizadamente el archivo de Alcaldía.
15. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
16. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.1.4 ASESOR

CÓDIGO: ALC-10.7-GADPVM	CARGO: ASESOR	PROCESO: ASESOR	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	ASESOR		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE	Alcalde.		
DEPENDENCIAS A SU CARGO	Chofer de Vehículo liviano y Secretaria de Alcaldía		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título de tercer nivel en Derecho, Ingeniería en Administración de empresa o comercial.
CONOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, COOTAD, LOTAIP, Ley Orgánica de Defensoría del Pueblo, Administración pública, Ordenanzas y otros relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	2 año de Experiencia en Cargos a Fines.
HABILIDADES	Técnicas, conceptuales y asesoras
PROGRAMAS INFORMATICOS	Necesario

## II. COMPETENCIAS

Asesorar al Alcalde en asuntos inherentes a la administración Municipal, para la toma de decisiones e intensificar la cooperación y asistencia técnica con organismos nacionales e internacionales. Coordinar, formular políticas, estrategias, programas de inversión, ejecución y control de proyectos de los diferentes procesos y subprocesos del Gobierno Municipal.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar y preparar información e insumos técnicos sobre temas estratégicos de la Municipalidad, en el área Administrativa, Financiera, Planificación y Servicios Públicos;
2. Realizar contactos interinstitucionales, nacionales e internacionales para la consecución de proyectos específicos;
3. Emitir criterios sobre asuntos relacionados con la determinación de estrategias y políticas institucionales;
4. Proponer y evaluar proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral;
5. Establecer contactos con el Municipalismo Nacional e Internacional;



6. Coordinar con las demás dependencias municipales la descentralización de funciones desde el Gobierno Central, y;
7. Atender y asistir en los asuntos municipales.

#### 9.1.1.5 SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: ALC-10.4-GADPVM	CARGO: SECRETARIO/A GENERAL	PROCESO: APOYO	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	SECRETARIO GENERAL		
GRUPO OCUPACIONAL	Nivel Directivo 2		
GRADO	ND2		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción - Elegido por el Concejo Municipal		
JEFE	Concejo Municipal - Alcalde.		
DEPENDENCIAS A SU CARGO	Secretaria de alcaldía y Asistente de Información y Atención Ciudadana		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – título de tercer nivel – en jurisprudencia
CONOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, COOTAD, LOTAIP, Ley Orgánica de Defensoría del Pueblo, Ley General de Archivos, Administración Pública, Ordenanzas y otros relacionados al cargo
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia
HABILIDADES	Negociadoras y conceptuales
PROGRAMAS INFORMATICOS	Necesario

#### II. COMPETENCIAS

Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Dar apoyo en los diferentes tramites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos de la municipalidad, ser el

Administrador responsable de la memoria histórica documental de la información municipal.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Dar fe pública de los actos del Concejo Municipal.
2. Asesoramiento a concejales en asuntos inherentes a sus funciones.
3. Administrar el sistema de documentación y Archivo del Gobierno Municipal.
4. Asesoramiento a personas o dependencias que requieran información de la Secretaría General previa autorización del Alcalde.
5. Realizar convocatorias y asistir a las sesiones del Concejo Municipal para tomar notas de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones de sus miembros, a fin de redactar las actas.
6. Coordinar las labores, con los secretarios de las comisiones permanentes del Concejo Municipal.
7. Asistir al señor alcalde en todas las actividades secretariales y trámite administrativo, que se origina en esta unidad, a fin de apoyar las gestiones operativas, de coordinación y control documental que ingresa y egresa del Gobierno Municipal.
8. Receptar, distribuir oportunamente la documentación que ingrese a la municipalidad.
9. Tramitar las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal.
10. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga Alcalde.
11. Despacho de documentación en el sistema E-doc.
12. Mantener actualizada la información que exige la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública, recabando esta de las distintas Direcciones y coordinando su publicación con el subproceso de Sistemas.
13. Redactar y elaborar textos de comunicaciones y convocatorias a los representantes de la ciudadanía conforme la ley de participación ciudadana.
14. Elaborar el Plan Anual de actividades de su área y supervisar su ejecución.
15. Ser el responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
16. Organizar y controlar el personal de secretaría de alcaldía.

17. Efectuar los trámites conducentes a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo Municipal y colaborar en la preparación de proyectos de Ordenanzas, que sean de utilidad municipal;
18. Presentar el informe semestral de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
19. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo.
20. Realizar notificaciones a los concejales a las sesiones que se realicen.
21. Las demás actividades que señale el COOTAD y las que por requerimiento de servicio establezca el Alcalde.
22. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.1.6 ASISTENTE “A” CONCEJALES Y COMISIONES

CÓDIGO: ALC-10.4-GADPVM	CARGO: ASISTENTE “A” CONCEJALES Y COMISIONES	PROCESO: OPERATIVO	SITUACION ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “A” CONCEJALES Y COMISIONES		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 1		
GRADO	3		
REGIMEN LABORAL	Losep		
JEFE	SECRETARIO GENERAL		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller o 2 años en estudios Superiores – en materias afines al cargo
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP y Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en cargos a fines.
HABILIDADES	Técnicas y Humanas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acordes al cargo, sistema e-Doc, sistema GLOBAL, etc.

#### II. COMPETENCIAS

Participar dentro de las comisiones como secretaria de las distintas comisiones formadas en el seno del concejo municipal, así mismo la transcribir sus actas y cumplir funciones como asistente de concejales.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Transcribir las actas de las comisiones formadas en el concejo municipal.
2. Cumplir la función de secretaria de comisiones.
3. Asistir a todas las comisiones formadas.
4. Elaborar y despachar documentos por medio del E-doc según requieran concejales o secretario general.
5. Asistir al concejo municipal en las funciones que requiera en cabalidad de sus atribuciones.
6. Supervisar, custodiar y administrar el archivo de la Secretaría de Concejo, velando por la seguridad, conservación y reserva del mismo;
7. Las demás que sean asignadas por el secretario general o concejales.

#### 9.1.1.7 TECNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>PROCESO:</b>	<b>SITUACION</b>
ALC-10.6-GADPVM	<b>TECNICO/ADE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	APOYO	<b>ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>TECNICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor público de apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP		
JEFE	Secretario General		
DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, Protocolo y Ordenanzas. Reglamento interno de gestión documental y archivística del gobierno autónomo

	descentralizado municipal de Pedro Vicente Maldonado Resolución legislativa nro. 043-sg-gadmpvm-2019
EXPERIENCIA	2 año de Experiencia
HABILIDADES	Manejo de Gestión Documental y archivo
PROGRAMAS INFORMATICOS	Office, sistemas E-DOC, sistema GLOBAL, etc.

## II. COMPETENCIAS

Se concentrarán y custodiarán los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo de Gestión o Activo, de acuerdo con la Tabla de Plazos, que aún conservan valor legal o contable y que permanecerán en él hasta que se determine y ejecute su destino final

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Emitir directrices específicas en materia de gestión documental y archivos en beneficio de toda la Institución.
2. Elaborar un programa anual de transferencias de los Archivos de Gestión o activos de las Unidades Productoras de la Institución.
3. Elaborar las tablas de plazos de conservación documental en coordinación con un delegado de cada Unidad Administrativa del GAD Municipal, de conformidad con la normativa legal vigente.
4. Conservar la documentación semiactiva hasta que esta cumpla con su plazo de conservación, de conformidad con la Tabla de Conservación de Plazos de la Institución.
5. Programar y ejecutar la conservación documental a través de la aplicación de medios informáticos como la digitalización u otros, de acuerdo con las necesidades de la Institución.
6. Atender pedidos de referencia de las usuarias o de los usuarios y personal de la Institución y llevar registro de los préstamos de documentos.
7. Atender a las usuarias y los usuarios que requieran acceso a la información, según establece la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

8. Establecer la participación obligatoria en programas de gestión documental y archivo a todo el personal que tenga bajo su responsabilidad el manejo de documentos y archivos.
9. Administrar y tomar las medidas necesarias a fin de salvaguardar el acervo documental de la institución bajo su resguardo empleando la metodología de gestión documental.
10. Generar el Inventario de transferencia de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de la Institución y que serán transferidos al Archivo Intermedio de la Administración Pública.
11. Elaborar, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión o Activos, la Ficha Técnica de pre valoración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla de conservación de plazos de la institución.
12. Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central cuando haya concluido, acompañados de la ficha técnica de pre valoración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Secretaría General de la Institución.
13. Eliminar los expedientes, cuya baja haya sido aprobada por la Secretaría General de la Institución.
14. Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental.
15. Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas.
16. Preparar (fotocopiar, Foliar y sellar) la documentación para que sea certificada por Secretaría General, en los casos que así se requiera.
17. Las demás que la institución requiera.

### 9.1.1.8 ASISTENTE “A” INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

<b>CÓDIGO:</b> ALC-10.6-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>ASISTENTE “A” INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE “A” INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor público de apoyo 1		
<b>GRADO</b>	3		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP		
<b>JEFE</b>	Secretario General		
<b>DEPENDENCIAS A SU CARGO</b>	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	De preferencia título Universitario de acuerdo a sus funciones o cursando estudios superiores
<b>CONOCIMIENTOS</b>	COOTAD, LOTAIP, Ley General de Archivos, Secretariado Ejecutivo.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año de experiencia
<b>HABILIDADES</b>	Atención al cliente, confidencialidad en el manejo de la información, manejo y organización de archivos
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	Office, sistema e-Doc, sistema GLOBAL GAD, etc.

#### II. COMPETENCIAS

Cumplir funciones inherentes a la recepción y archivo de la información de la municipalidad y brindar atención al cliente en la ventanilla única.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. Registrar todo tipo de documentos dirigidos a los diferentes departamentos del Municipio.

- b. Tramitar solicitudes de certificados varios.
- c. Informar y orientar a los ciudadanos y ciudadanas sobre los servicios municipales existentes, así como de los trámites necesarios para acceder a los mismos.
- d. Mantener actualizado el sistema de documentación y archivo municipal, acorde a las disposiciones del Administrador / Jefe inmediato.
- e. Digitalizar la documentación que se requiera, con la finalidad de mantener archivos en físico y en digital.
- f. Transcribir las actas del Concejo Municipal de grabación de audio; a digital documental.
- g. Brindar atención al público, informar sobre los asuntos de interés municipal, así como canalizar los posibles requerimientos que se demande de otras instituciones públicas, a través del sistema de ventanilla única cuando este se implemente.
- h. Canalizar los avisos, quejas y sugerencias de la ciudadanía a la Jefatura de Talento Humano.
- i. Recepción de llamadas.
- j. Despacho de documentación en el sistema e-Doc.
- k. Recepción, revisión, clasificación de documentos internos.
- l. Control y registro de las personas que demandan los servicios de la Municipalidad.
- m. Llegar un registro o protocolo de la información que ingresa a la Municipalidad.
- n. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Secretaría General.
- o. Elaborar un informe de entrega de correspondencia interna y externa.
- p. Llegar el registro de solicitudes de acceso a la información pública.
- q. Otras que la institución las requiera

#### 9.1.1.8 TECNICO/A DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>CÓDIGO:</b> ALC-10.7-GADPVM	<b>CARGO:</b> TECNICO/A DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO		TECNICO/A DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	
GRUPO OCUPACIONAL		Servidor Público de Apoyo 4	



GRADO	6
REGIMEN LABORAL	LOSEP
JEFE	Secretario General
DEPENDENCIAS A SU CARGO	Ninguna

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	De preferencia título Universitario de acuerdo a sus funciones o cursando estudios superiores
CONOCIMIENTOS	COOTAD, LOTAIP, Ley General de Archivos, Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia
HABILIDADES	confidencialidad , manejo de la información, manejo y organización de archivos
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, sistema e-Doc, sistema GLOBAL GAD, etc.

#### V. COMPETENCIAS

Cumplir funciones inherentes a la recepción y el manejo de archivo de la información de la municipalidad y brindar atención al cliente en la ventanilla única.

#### VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Organizar, clasificar y administrar la documentación generada y recibida por el GAD Municipal, conforme al **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)** institucional.
- Controlar el ciclo de vida de los documentos (archivo de gestión, archivo central y archivo histórico).
- Aplicar procesos de valoración, selección, conservación y eliminación documental conforme a la normativa vigente.
- Elaborar, actualizar y mantener instrumentos archivísticos (inventarios, catálogos, registros y bases de datos).
2. Administración del archivo físico y digital
- Custodiar y conservar los documentos en soporte físico y electrónico.
- Ejecutar procesos de digitalización y garantizar la correcta indexación y recuperación de la información.

- h. Administrar el sistema de gestión documental institucional.
- i. Velar por las condiciones adecuadas de conservación, seguridad y orden del archivo.
- j. 3. Atención y acceso a la información
- k. Atender solicitudes de acceso a la información pública, conforme a la **Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)**.
- l. Facilitar la consulta de documentos a las unidades administrativas y a la ciudadanía, respetando los niveles de confidencialidad.
- m. Gestionar el préstamo y devolución de documentos institucionales.
- n. 4. Cumplimiento normativo y control
- o. Aplicar la normativa emitida por el **Sistema Nacional de Archivos**, el **Consejo Nacional de Archivos** y demás organismos competentes.
- p. Garantizar el cumplimiento de la legislación relacionada con archivos, transparencia, protección de datos y gestión administrativa.
- q. Apoyar procesos de auditoría interna y externa proporcionando documentación organizada y confiable.
- r. 5. Asesoría técnica y coordinación
- s. Asesorar a las dependencias del GAD Municipal en la correcta gestión y archivo de la documentación.
- t. Capacitar al personal municipal en buenas prácticas de gestión documental.
- u. Coordinar la transferencia documental entre las distintas unidades administrativas.
- v. 6. Mejora y modernización
- w. Proponer mejoras a los procesos de gestión documental y archivo.
- x. Participar en proyectos de modernización administrativa y transformación digital del GAD.
- y. Contribuir a la eficiencia institucional mediante una gestión documental oportuna y transparente.

## **9.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **9.1.2.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.1-GADPVM	<b>CARGO: DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>PROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Nivel Directivo 2		
<b>GRADO</b>	ND2		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción		
<b>JEFE</b>	Alcalde		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Subproceso de Ordenamiento Territorial, Proyectos y Personal de Apoyo de la Dirección		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Superior - título de tercer nivel en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía y carreras afines al cargo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Constitución, COPLAFIP, LOSEP, COOTAD, Administración pública, Economía Política, Urbanismo y Planificación Estratégica.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia
<b>HABILIDADES</b>	Técnicas. Humanas, Conceptuales y Negociadoras
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	AutoCAD, Office, GIS, GPS y otros acordes al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Aplicar la Planificación Estratégica para lograr el desarrollo Institucional, mediante la formulación participativa del plan de Ordenamiento Territorial PDOT y Plan de Desarrollo<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 46 y COOTAD. Art. 466

Formular los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad, y plurinacionalidad y respeto a la diversidad<sup>9</sup>

Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización división o cualquier otra forma de fraccionamiento, de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales<sup>10</sup>

## **I. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y entes de la Participación Ciudadana.
2. Coordinar con el comité de Desarrollo Institucional la elaboración del informe de Rendición de cuentas del ejecutivo.
3. Diseñar e implementar un sistema de planificación participativa desconcentrado, autorregulado y operativo, que brinde espacios adecuados para el desarrollo local del cantón Pedro Vicente Maldonado.
4. Consolidar el Plan Operativo Anual de la Institución y presentarlo antes del 10 de septiembre de cada año con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo
5. Planificar el desarrollo físico general del Cantón PVM.
6. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Informar periódicamente al Alcalde sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.
8. Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad productivos, sociales, económicos y turísticos, el ordenamiento catastral y de avalúos, así como la elaboración de recomendaciones en proyectos de inversión productivos.

---

<sup>9</sup> COOTAD artículo 55 literal a)

<sup>10</sup> COOTAD Art. 54 literal c)

9. Proveer de metodologías y herramientas de participación ciudadana en la elaboración de planes, programas y proyectos.
10. Promover la gestión por resultados, la rendición de cuentas a través del sistema de monitoreo y la evaluación de la gestión de los procesos en relación a sus objetivos y metas planteadas.
11. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica para garantizar el logro de resultados de calidad.
12. Zonificar la infraestructura de la prestación de los Servicios Públicos.
13. Tomar las medidas administrativas y legales necesarias para evitar invasiones y asentamientos ilegales en el cantón.
14. Autorizar los procedimientos de fraccionamientos y urbanización acorde a la normativa establecida en el Plan de Ordenamiento Territorial<sup>11</sup>
15. Aprobación de planos, permisos de líneas de fábrica, permisos de trabajos varios, y utilización de la vía pública.
16. Mantener actualizado el catastro predial Municipal.
17. Presentar el informe semestral de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
18. Preparar información gráfica y estadística sobre la planificación estratégica de la Institución Municipal.
19. Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el Alcalde.

---

**10** Art. 470, 472 del COOTAD

### 9.1.2.2 ASISTENTE “B”

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.2-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>ASISTENTE “B”</b>	<b>PROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	<b>ASISTENTE “B”</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 3		
GRADO	5		
REGIMEN LABORAL	LOSEP		
JEFE	Director de Planificación y Ordenamiento T		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, COOTAD, COPLAFIP LOSEP, Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia.
HABILIDADES	Organizativas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
2. Atención al público.
3. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
4. Llevar el registro de fraccionamientos y construcciones.
5. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
6. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
7. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
8. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
9. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
10. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.2.3. PROFESIONAL ÁREA DE AVALÚOS Y CATASTROS

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.3-GADPVM	<b>CARGO: PROFESIONAL</b> <b>ÁREA DE AVALÚOS Y</b> <b>CATASTROS</b>	<b>SUBPROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>PROFESIONAL AREA DE AVALUOS Y CATASTROS</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL	LOSEP		
JEFE	Director de Planificación y Ordenamiento T		
PERSONAL A SU CARGO	Asistente de Avalúos y Catastros, Topógrafo		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior - Título de Tercer Nivel en Arquitectura o Ingeniería civil, Geomensor y/o Geógrafo y con conocimientos en Cartografía
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, COOTAD, COPLAFIP, Ley SINARDAP.

EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Manejo de Catastros, GPS, Topografía
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	AutoCAD, SIG, SIC AME, SETA 2008, Global Mapper, Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Organizar el levantamiento y actualización permanente del catastro predial, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades catastrales de la zona.
2. Elaborar el Plan Anual de actividades de su área y supervisar su ejecución.
3. Actualizar, administrar, supervisar y controlar los catastros.
4. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informes de estados de propiedad, certificación catastral, solar no edificado.
5. Efectuar modificaciones a la información de predios rústicos y urbanos.
6. Determinar valores reales y/o comerciales de predios<sup>12</sup>.
7. Generación de cartografía básica digital para aéreas urbana y rural.
8. Edición e ingreso de información digital al sistema Geo Referenciado.
9. Ingreso planificado de predios urbanos y rurales del Cantón al catastro predial.
10. Certificación de bienes raíces.
11. Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina
12. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
13. Crear y desarrollar el sistema catastral para la aplicación de la Ley del Inquilinato
14. Formular el plan anual de actividades.
15. Mantener informado al Director sobre los avances de su trabajo.

<sup>12</sup> Art. 495 del COOTAD



16. Participar en los planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo Cantonal.
17. Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y de colocación de anuncios publicitarios.
18. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
19. Las demás funciones que disponga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

#### 9.1.1.15 TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.8-GADPVM	<b>CARGO:</b> TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS	<b>SUBPROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO		TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS	

GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 4
GRADO	6
REGIMEN LABORAL	LOSEP, CONTRATO DE SERVICIOS OCACIONALES
JEFE	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer nivel tecnológico o universitario en áreas afines, por ejemplo: Tecnología / Ingeniería en: Catastros, Topografía, Geomática, Construcciones civiles, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ordenamiento territorial o carreras afines relacionadas con avalúos, catastros o gestión territorial.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, Constitución, COOTAD, LOSEP.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional.
HABILIDADES	Avalúos urbanos y rurales, Catastro predial, Levantamiento catastral, Uso de SIG / GIS, Actualización de fichas catastrales, Procesos de ordenamiento territorial
PROGRAMAS INFORMATICOS	Office, AUTOCAD otros acorde al cargo.

## II. COMPETENCIAS

1. Manejo de sistemas catastrales municipales
2. Uso de SIG / GIS (QGIS, ArcGIS u otros)
3. Interpretación de planos, cartografía y ortofotos
4. Conocimientos básicos en avalúos urbanos y rurales
5. Manejo de ofimática (Word, Excel)
6. Organización y planificación del trabajo
7. Atención al detalle y precisión técnica
8. Trabajo en equipo
9. Responsabilidad y confidencialidad de la información
10. Capacidad de seguimiento de procedimientos
11. Orientación al servicio público

## I. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar procesos de levantamiento, actualización y mantenimiento del catastro urbano y rural.
2. Elaborar y actualizar fichas catastrales conforme a normativa vigente.
3. Apoyar en la realización de avalúos prediales para fines tributarios y administrativos.
4. Ingresar, validar y depurar información en el sistema catastral municipal.
5. Utilizar herramientas SIG (QGIS, ArcGIS u otros) para análisis y actualización cartográfica.
6. Realizar verificaciones técnicas en campo cuando se requiera.
7. Apoyar en la generación de informes técnicos de avalúos y catastros.
8. Colaborar con otras unidades municipales (rentas, planificación, obras públicas).
9. Aplicar ordenanzas municipales y normativa técnica en materia catastral.
10. Apoyar en procesos de regularización predial.

#### 9.1.2.4. ASISTENTE “B” ACTUALIZACIÓN DE CATASTROS

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.4-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>ASISTENTE “B” ACTUALIZACION DE CATASTROS</b>	<b>SUBPROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>ASISTENTE “B” ACTUALIZACION DE CATASTROS</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 3		
GRADO	5		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Técnico de Avalúos y Catastros		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, COOTAD, COPLAFIP LOSEP, Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia.
HABILIDADES	Organizativas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, SIC, SETA 2008 y otros acorde al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Unidad.
2. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
3. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
4. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
5. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
6. Manejo del Sistema Catastral de la institución en las funciones de su competencia (SIS CATASTRO – SIC-AME)
7. Certificación catastral una vez hechas las transferencias de dominio, hipotecas, previo a la inscripción el Registro de la Propiedad.
8. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
9. Recepción de la documentación para ingreso catastral de fraccionamientos y construcciones.
10. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.2.5. PROFESIONAL ÁREA DE TOPOGRAFÍA

<b>CODIGO:</b> DPYT-2.5-GADPVM	<b>CARGO: PROFESIONAL</b> <b>ÁREA DE TOPOGRAFÍA</b>	<b>SUBPROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACION</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	<b>PROFESIONAL ÁREA DE TOPOGRAFÍA</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL			
JEFE	Técnico de Avalúos y Catastros		
PERSONAL A SU CARGO	Personal de Apoyo		

#### I. REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior - Título en Topografía, Ing. Civil o Geomensura
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, COOTAD, LOSEP.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional

HABILIDADES	Manejo de Planos, GPS Diferenciales, Topografía, Manejo de Estación Total y Sistema SIG.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	AutoCAD, CIVILCAD, Sistemas Georeferenciados, ArcGis y otros similares al cargo

## II. COMPETENCIAS

Realizar levantamientos topográficos y altimétricos, mediciones y labores de campo como: caminos, construcciones, terrenos, peritajes o los necesarios para la elaboración de proyectos.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar levantamientos topográficos y altimétricos solicitados por la comunidad, o necesarios para la elaboración de proyectos.
2. Realizar el levantamiento topográfico para ubicar referencias de líneas de fábrica requeridas por la comunidad.
3. Realizar labores de oficina tales como, dibujo, cálculos de levantamientos topográficos, etc.
4. Colaborar en la inspección de obras que se ejecutan por administración directa y elaborar cuadros demostrativos de avance de obras.
5. Colaborar en la elaboración de proyectos de Planificación y Territorialidad.
6. Elaborar documentos técnicos para conocimiento de la Alcaldía y la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.
7. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo.
8. Las demás actividades que el Alcalde y la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial le señalen siempre y cuando sean afines al área.

### 9.1.2.6. TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.7-GADPVM	<b>CARGO: TÉCNICO DE PLANIFICACION TERRITORIAL</b>	<b>SUBPROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>		<b>TECNICO DE PLANIFICACION TERRITORIAL</b>	

GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 4
GRADO	6
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo
JEFE	Profesional de Avalúos y Catastros
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno

## II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior - Licenciatura en Dibujo Técnico, 3er año en Arquitectura o Ingeniería Civil y carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, Constitución, COOTAD, LOSEP.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional.
HABILIDADES	Dibujo y Lectura de Planos.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, AUTOCAD otros acorde al cargo.

## III. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para generar diseños urbano arquitectónicos requeridos por la Municipalidad; controlar la normativa en materia de construcciones mediante la realización de inspecciones.

## IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar inspecciones para la verificación del cumplimiento de ordenanzas de construcciones, fraccionamiento y en general de ordenamiento territorial del cantón.
2. Presentar informes sobre las inspecciones para su respectiva sanción en caso de haberlas.
3. Manejo del Sistema Catastral en las funciones de competencia.
4. Colaborar con la Unidad de Ordenamiento Territorial – Topografía para la realización de los diferentes proyectos programados.
5. Investigar precios unitarios en materiales de construcción de la zona.
6. Realizar la residencia de obra de diferentes proyectos en ejecución, si es necesario.

7. Digitalización y actualización de mapas y planos del cantón y sus recintos.
8. Actualización de catastro de unidades de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad
9. Asistir por delegación del Director de Planificación a las reuniones de las diferentes comisiones, que para el efecto se requiera la presencia del Director o del encargado de Desarrollo de Proyectos.
10. Realizar trabajo de campo, como peritajes de medición de obras, en caso de que la institución las requiera.
11. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
12. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
13. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
14. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
15. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.2.7. PROFESIONAL AREA DE PROYECTOS

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.8-GADPVM	<b>CARGO: PROFESIONAL</b> <b>AREA DE PROYECTOS</b>	<b>SUBPROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACION</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL AREA DE PROYECTOS</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 5		
<b>GRADO</b>	11		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>	Director de Planificación		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tercer Nivel – Título en Arquitectura, Ingeniería Civil.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Administración Pública, COOTAD, Código Ecuatoriano de la Construcción, Código Ecuatoriano de Arquitectura
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de Experiencia Profesional.
<b>HABILIDADES</b>	Manejo de Planos, GPS y Topografía



PROGRAMAS INFORMÁTICOS	AutoCAD, 3D-MAX, Proexcel, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo
------------------------	--

## II. COMPETENCIAS

Determinar las especificaciones técnicas que deban cumplirse en la elaboración de proyectos de diseño

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.
2. Participar en los planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.
3. Realizar diseños y estudios generales de proyectos arquitectónicos, hidrosanitarios, eléctricos, estructurales y urbanos, dentro de los programas de trabajo establecidos por los procesos y subprocesos institucionales.
4. Participar en investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos - culturales, socio - económicos e institucionales.
5. Definir propuestas de zonificación de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y numeración de predios.
6. Realizar inspecciones de campo y generar los respectivos informes.
7. Realizar levantamientos planimétricos.
8. Visualización 3D de los Proyectos.
9. Realizar la planificación territorial, 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; así como ejecutar el control urbano.
10. Realizar análisis de precios unitarios y formula polinómica de reajuste de precios que incluya los índices de mano de obra y variación de materiales.
11. Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad.

12. Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal.
13. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
14. Emitir informes técnicos, tendientes a la aprobación de: Fraccionamientos, Aprobación de Planos de Construcción, Urbanizaciones, Declaratoria de Propiedad Horizontal, apertura de vías y trabajos varios.
15. Las demás funciones que disponga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

#### 9.1.2.8. PROFESIONAL AREA DE CÁLCULO ESTRUCTURAL Y PRESUPUESTO.

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.9-GADPVM	<b>CARGO:</b> PROFESIONAL AREA DE CALCULO ESTRUCTURAL Y PRESUPUESTO	<b>SUBPROCESO</b> : ASESOR	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	PROFESIONAL AREA DE CALCULO ESTRUCTURAL Y PRESUPUESTO		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL	LOSEP		
JEFE	Director de Planificación		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel – Título en Ing. Civil
CONOCIMIENTOS	Constitución, Administración Pública, AASHTO, NEC, INEN, LRFD, ACI.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional.
HABILIDADES	Análisis de Presupuesto y Diseño Obras Civiles
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office. Autocad, SAP2000. ETABS

## II. COMPETENCIAS

Diseñar y realizar el análisis de precios unitarios, presupuestos y cronograma de obras de los proyectos a ejecutar.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Revisión y aprobación de planos estructurales
2. Realizar y revisar memorias técnicas
3. Realizar y revisar memorias de cálculo
4. Realizar las especificaciones técnicas
5. Análisis de precios unitarios
6. Presupuestos
7. Cronogramas valorados
8. Diseño de estructura de obra civil
9. Cálculo del VAE
10. Visitas de campo, valoración y evaluación de estructuras existentes
11. Informes
12. Las demás funciones que disponga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

### 9.1.2.9. PROFESIONAL EN GESTIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.10-GADPVM	<b>CARGO:</b> PROFESIONAL EN GESTIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>SUBPROCESO</b> : ASESOR	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL EN GESTIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 5		
<b>GRADO</b>	11		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Contrato Ocasional		
<b>JEFE</b>	Director de Planificación		

PERSONAL A SU CARGO	Ninguno
---------------------	---------

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel – Título en Economía, Finanzas o Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Comercio Exterior y Negocios Internacionales, Arquitectura
CONOCIMIENTOS	Constitución, Administración Pública, COOTAD, LOSEP
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional.
HABILIDADES	Manejo de herramientas de control y evaluación de Proyectos
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Gestionar, controlar y evaluar los proyectos que mantenga el municipio en las obras a realizarse, dentro del ámbito de la Cooperación Internacional relacionada con el POT, PDC.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.
2. Participar en los planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo Cantonal.
3. Realizar el control y Análisis Financiero de proyectos, dentro de los programas de trabajo establecidos por los procesos y subprocesos institucionales.
4. Emite opinión y asesora sobre las propuestas de convenios de cooperación.
5. Administra el registro de los programas y proyectos de cooperación internacional, en coordinación con las fuentes cooperantes.
6. Obtiene información relacionada con la capacidad técnica y financiera de las unidades ejecutoras que gestionan cooperación internacional.
7. Da seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.

8. Coordina, participa y facilita la gestión y negociación de recursos procedentes de la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.
9. Da seguimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT).
10. Evaluar el cumplimiento del POA institucional en función de la ejecución del Presupuesto del GADPVM
11. Realizar permanentemente las actividades de evaluación, seguimiento de los programas, proyectos y proponer ejecutar las medidas correctivas necesarias.
12. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
13. Las demás funciones que disponga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.
14. Revisar periódicamente los contenidos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y los demás planes que se refieran al adecuado uso y gestión del suelo del cantón Pedro Vicente Maldonado.
15. Mantener actualizado el sistema de proyectos y programas que se requieran para conseguir el desarrollo cantonal de Pedro Vicente Maldonado.
16. Apoyar en la creación de agenda regulatoria (Ordenanzas) sobre el buen uso del suelo del cantón.
17. Participar y coordinar las diferentes estrategias de articulación con los diferentes niveles de gobierno para la adecuada ejecución del PDyOT del cantón y el proceso de participación ciudadana.
18. Mantener y aportar con la actualización de los sistemas de indicadores que se utilizarán para el monitoreo y evaluación del Plan de Desarrollo.
19. Recopilar y analizar la información necesaria para el Plan Estratégico Institucional del Municipio.

<b>CÓDIGO:</b> DPYT-2.9-GADPVM	<b>CARGO:</b> PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	<b>SUBPROCESO</b> : ASESOR	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público de Apoyo 4		
<b>GRADO</b>			
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Nombramiento Definitivo, contrato ocasional		
<b>JEFE</b>	Director de Planificación, Profesional de avalúos y catastros		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior - Titulo de Tercer Nivel en Arquitectura o Ingeniería civil, Geomensor y/o Geógrafo y con conocimientos en Cartografía
CONOCIMIENTOS	Constitución, Administración Pública, COOTAD, LOSEP
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional.
HABILIDADES	AutoCAD, SIG, SIC AME, SETA 2008, Global Mapper, Office y otros acorde al cargo
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acordes al cargo

## I. COMPETENCIAS

Trabajar en conjunto en el levantamiento y actualización permanente del catastro predial, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.

## II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Acatar las disposiciones para el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades catastrales de la zona.
2. Elaborar el Plan Anual de actividades de su área y supervisar su ejecución.
3. Actualizar, administrar, supervisar y controlar los catastros.

4. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informes de estados de propiedad, certificación catastral, solar no edificado.
5. Efectuar modificaciones a la información de predios rústicos y urbanos.
6. Determinar valores reales y/o comerciales de predios<sup>12</sup>.
7. Generación de cartografía básica digital para aéreas urbana y rural.
8. Edición e ingreso de información digital al sistema Geo Referenciado.
9. Ingreso planificado de predios urbanos y rurales del Cantón al catastro predial.
10. Certificación de bienes raíces.
11. Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina
12. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
13. Crear y desarrollar el sistema catastral para la aplicación de la Ley del Inquilinato
14. Procesar y gestionar cambios en la propiedad como desmembraciones, agrupaciones o ventas.
15. Formular el plan anual de actividades.
16. Mantener informado al Director sobre los avances de su trabajo

### 9.1.2. DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

#### 9.1.2.4. DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

<b>CODIGO:</b> DAJ-9.1-GADPVM	<b>CARGO: PROCURADOR SINDICO</b>	<b>PROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	<b>PROCURADOR SINDICO</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Nivel Directivo 2		
GRADO	ND2		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE	Alcalde		
PERSONAL A SU CARGO	Asistente de Dirección, Comisario Municipal, Subprocurador/a		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCION FORMAL	Superior Título de tercer nivel en Derecho
CONOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, Código de Trabajo, COOTAD, ERJAFE, LOSNCP, COPLAFIT, LOTAIP y otras acorde al cargo.
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Conceptuales, Técnicas, Negociadoras y Asesoras.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, LEXIS, ESIGEF y otros programas acorde al cargo



## **II. COMPETENCIAS**

- Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado conjuntamente con el Alcalde<sup>13</sup>
- Asesorar jurídicamente al GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado
- Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para el normal funcionamiento institucional y para la suscripción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

## **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Representar judicialmente a la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual, promover e incentivar a la aplicación del mismo y controlar su cumplimiento.
3. Planificar, organizar y dirigir las actividades del área;
4. Asesorar al Alcalde y al Concejo.
5. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a consideración del Concejo, Alcaldía y Direcciones;
6. Elaborar proyectos de convenios, contratos, etc., que debe suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Institución;
7. Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Municipal;
8. Elaborar proyectos de ordenanzas, reformas a ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos
9. Asesorar legalmente al GAD Municipal en los procesos precontractual y pos contractual de Contratación Pública.
10. Mantener actualizados la normativa local en coordinación y unida de acción con el Concejo Municipal y la Secretaría General.

---

<sup>13</sup> COOTAD. Art. 60 Literal a)

11. Asesorar los procesos coactivos de la Municipalidad y demás trámites conducentes a la recuperación de la Cartera Vencida en coordinación con la Tesorería Municipal.
12. Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales.
13. Presentar informes cada tres meses de la gestión de su trabajo.
14. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de la Dirección a su cargo.
15. Supervisar las actividades del régimen jurídico que realiza la unidad Seguridad Ciudadana y Control del Espacio Público.

#### 9.1.2.5. SUBPROCURADOR SÍNDICO

<b>CÓDIGO:</b> DAJ-9.1-GADPVM	<b>CARGO:</b> SUBPROCURADOR SINDICO	<b>PROCESO:</b> ASESOR	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	<b>SUBPROCURADOR SINDICO</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE	Procurador Síndico		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior Título de tercer nivel en Derecho
CONOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, Código de Trabajo, COOTAD, ERJAFE, LOSNCP, COPLAFIT, LOTAIP y otras acorde al cargo.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia
HABILIDADES	Conceptuales, Técnicas, Negociadoras y Asesoras.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, LEXIS, ESIGEF y otros programas acordes al cargo

#### II. COMPETENCIAS

- Patrocinar procesos judiciales.
- Sustanciar y resolver procedimientos administrativos.
- Ejecutar procesos coactivos.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Patrocinar y sustanciar los juicios civiles, laborales, penales y de tránsito, en los que interviene el Municipio como actor, demandado o en los que está inmerso el interés municipal.
2. Coordina la recepción, distribución, revisión y archivo de boletas; elaborar escritos de acuerdo a la prosecución del proceso o expediente.

3. Atender diligencias judiciales: versiones, inspecciones, audiencias, etc.
4. Atender los requerimientos administrativos de los particulares en éste ámbito.
5. Impulsar los procesos en las cortes, juzgados, tribunales, judicaturas, fiscalías y otras instituciones.
6. Solicitar informes, documentación y coordinar acciones con las distintas dependencias municipales y otras entidades a efectos de hacer una efectiva defensa del interés municipal.
7. Reproducir cuando se requiera, la documentación que reposa en las cortes, juzgados, tribunales, judicaturas, fiscalías y otras instituciones e instancias.
8. Despachar la documentación administrativa y judicial a las diferentes Dependencias.
9. Llevar y mantener organizadamente el archivo de las causas y procesos.
10. Analizar y sustanciar los expedientes en virtud de todos los recursos administrativos y tributarios planteados por los administrados; y preparar los proyectos de resolución.
11. Sustanciar, tramitar los procesos administrativos sancionatorios y elaborar las resoluciones, de acuerdo a la normativa vigente.
12. Controlar y supervisar las notificaciones de dichas resoluciones.
13. Tramitar el patrocinio del GAD Municipal, como actor o demandado, en juicios entablados ante tribunales, en materia contenciosa administrativa y tributaria.
14. Analizar las demandas de inconstitucionalidad y defender las actuaciones municipales ante el Tribunal Constitucional, así como elaborar y defender acciones de competencia ante el Tribunal Constitucional y la Defensoría del Pueblo.
15. Conocer y defender el interés municipal ante jueces y tribunales en los recursos consagrados en la Constitución de la República del Ecuador.
16. Efectuar procesos coactivos y gestión de cobros a cuentas por cobrar a favor del GADPVM.
17. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones del Procurador Síndico.

### 9.1.2.6. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO

CÓDIGO:	CARGO:	PROCESO:	SITUACION ACTUAL:
DAJ-9.3-GADPVM	COMISARIO MUNICIPAL	APOYO	ACTIVO
PUESTO	COMISARIO MUNICIPAL		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 6		
GRADO	12		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE	Procurador Sindico		
PERSONAL A SU CARGO	Asistente de Unidad y Policías Municipales		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título de 3er Nivel, Ciencias Públicas o Derecho
CO NOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, Código de Trabajo, COOTAD, ERJAFE, LOSNCP, COPLAFIT, LOTAIP, Ordenanzas Municipales y otras acorde al cargo.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia
HABILIDADES	Conceptuales, Humanas y Negociadoras
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, LEXIS, ESIGEF y otros programas acorde al cargo

#### II. COMPETENCIAS

Aplicar las normas legales de la Constitución Política de la República, Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones en el juzgamiento de las infracciones y realizar operativos de control en los establecimientos de la ciudad.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes para el Municipio de Pedro Vicente Maldonado, dentro de la jurisdicción.

2. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas ecológicamente sensibles, históricas y de protección, calles, avenidas, aceras y espacios verdes y de recreación.
3. Administrar bajo su responsabilidad el personal de policías municipales, para ello elaborara el cronograma mensual de turnos de trabajo.
4. Realizar operativos de Control de establecimientos comerciales de expendio de comida, diversión, bares, talleres mecánicos, metal mecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
5. Realizar inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles para el control sanitario en coordinación con la Policía Nacional, si fuere del caso; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vía pública, ferias, edificaciones y demás actividades del Plan Regulador, a efectos de que cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad."
6. Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones para imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
7. Realizar acciones de prevención de riesgos, prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes.
8. Brindar servicios de Seguridad al Alcalde, Concejales y demás Autoridades.
9. Decomisar productos que no reúnan las condiciones sanitarias adecuadas.
10. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes de seguridad de las instalaciones municipales, en coordinación con la Unidad de Talento Humano.
11. Llevar los registros de control el ingreso y egreso de personas particulares y vehículos a instalaciones municipales que se encuentren vigiladas por el personal de la Policía Municipal.
12. Autorizar, controlar el desarrollo de los espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos, por delegación del intendente.
13. Dar seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales.
14. Autorizar el uso de puestos en: feria ganadera, mercados y espacios públicos.

15. Supervisar el uso de patentes en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
16. Intervenir en asuntos de carácter mediatorio en los cuales se encuentre inmerso la comisaría municipal.
17. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo
18. Despacho de documentación en el sistema E-doc.
19. Sustanciar y emitir las resoluciones correspondientes, en procesos administrativos sancionatorios relacionados con las competencias de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Control del Espacio Público.
20. Sustanciar y emitir las resoluciones correspondientes, en procesos administrativos sancionatorios relacionados con las competencias de Comisaría Municipal.
21. Otras que la institución lo requiera.

#### 9.1.2.7. ASISTENTE “B”

<b>CODIGO:</b> DAJ-9.4-GADPVM	<b>CARGO:</b> ASISTENTE “B”	<b>SUBPROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “B”		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 3		
GRADO	5		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Comisario Municipal		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, Código de Trabajo, COOTAD, ERJAFE, LOSNCP, LOTAIP, Ordenanzas Municipales y otras acorde al cargo.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia.
HABILIDADES	Conceptuales y Organizativas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Unidad.
2. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
3. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
4. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
5. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
6. Preparar informes jurídicos en materia de Justicia Policía y Seguridad Ciudadana.
7. Receptar las denuncias que se presenten en la Comisaría Municipal y poner en conocimiento del Comisario Municipal según corresponda.
8. Comparecer como Secretario Ad hoc en las audiencias de juzgamiento que lleva a cabo la Comisaría Municipal.
9. Otras que la institución las requiera.

### 9.1.4 DIRECCION FINANCIERA

#### 9.1.4.1 DIRECTOR/A FINANCIERO

<b>CÓDIGO:</b> DF-3.1-GADPVM	<b>CARGO: DIRECTOR</b> <b>FINANCIERO</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Nivel Directivo 2		
<b>GRADO</b>	ND2		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Losep, Libre Nombramiento y Remoción		
<b>JEFE</b>	Alcalde		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Asistente "B", Contador General, Tesorero, Profesional del Área de Rentas.		



## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título 3er Nivel en Economía, Finanzas, CPA Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSNCP, Normas de Control Interno, LOSEP y COPLAFIP. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Técnicas, Humanas, Conceptuales y Controladoras.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIG-AME, Sistemas Contables, Office y otros acorde al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Administrar, coordinar y controlar, los recursos financieros para apoyar la gestión institucional, acorde a las leyes vigentes con la finalidad de proveer recursos e información financiera veraz, eficiente, eficaz, y efectiva para la toma de decisiones en las áreas de presupuesto, contabilidad, rentas y tesorería.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables y de administración de fondos de la Institución;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades de su Dirección, Plan Anual de Compras y supervisar su ejecución;
3. Presentar el informe semestral de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
4. Establecer procedimientos de control interno de los procesos financieros;
5. Presentar informes financieros de forma oportuna, al Alcalde y Concejo Municipal;
6. Asesorar a las autoridades, funcionarios y ciudadanía sobre aspectos financieros de la municipalidad.

7. Actuar como ordenador de pagos, para lo cual emitirá las respectivas certificaciones presupuestarias<sup>14</sup>
8. Elaborar de forma participativa <sup>15</sup> el Presupuesto Anual Institucional y presentarlo a manera de ante proyecto a la máxima autoridad hasta el 20 de octubre de cada año<sup>16</sup>
9. Realizar una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero, hasta el 30 de julio de cada año y la estimación provisional definitiva hasta el 15 de agosto de cada año.<sup>17</sup>
10. Elaborar Reformas Presupuestarias como lo determina la Ley<sup>18</sup>.
11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para la toma de decisiones, con el informe de Liquidación Presupuestaria del año inmediato anterior, hasta el 31 de marzo.
12. Administrar el Sistema de Información, el recurso humano y materiales de la Dirección Financiera;
13. Ejercer las facultades de la administración tributaria cantonal autorizados, de conformidad con el Código Tributario.<sup>19</sup>
14. Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Pedro Vicente Maldonado, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
15. Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones;
16. Propiciar y celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actos de determinación, control tributario y otros servicios.
17. Administrar a través de la dependencia correspondiente, el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución.

---

<sup>14</sup> Art. 115 de la COPLAFIP

<sup>15</sup> Art. 293 de la Constitución.

<sup>16</sup> art. 240 del COOTAD

<sup>17</sup> Art. 325 y 327 del COOTAD

<sup>18</sup> Art. 255 del COOTAD

<sup>19</sup> Art 65 Código Tributario

18. Estudiar e informar a la alcaldía las necesidades financieras de la municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
19. Administra la gestión financiera mediante programas que permitan la provisión de fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
20. Solicitar el cálculo y evaluación de la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal.
21. Disponer la adopción para la aplicación de las NIIF en los Procesos contables.
22. Supervisar los procesos coactivos que mantenga la institución.
23. Elaborar el distributivo de sueldos del Gobierno Municipal en coordinación con la Unidad de Talento Humano.
24. Autorizar la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
25. Resolver la baja de títulos de crédito considerados incobrables.
26. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión financiera de la Institución Municipal.
27. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo.
28. Las demás que faculte y autorice Ley.

#### 9.1.4.2 Analista Financiero “B”

<b>CÓDIGO:</b> DF-3.2-GADPVM	<b>CARGO: ANALISTA FINANCIERO “B”</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>ANALISTA FINANCIERO B</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 2		
GRADO	8		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director Financiero		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título 3er Nivel en Economía, Finanzas, CPA Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, Normas de Control Interno, LOSEP y COPLAFIP
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIG-AME, Sistemas Contables, Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ingresar el presupuesto aprobado y sus respectivas reformas a los sistemas informáticos y plataformas tecnológicas de gestión financiera municipal; Elaborar certificaciones presupuestarias de ingresos y gastos en el sistema SIG-AME, en el módulo de presupuestos.
2. Elaborar el registro de nuevos proveedores en el Sistema SIG-AME.
3. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
4. Despacho de documentación en el sistema de administración documental.
5. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
6. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
7. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
8. Elaborar resoluciones de los reclamos presentados por los contribuyentes, las mismas que serán revisadas por su jefe inmediato.
9. Cumplir las disposiciones que le sean asignadas por su superior.
10. Analizar la ejecución presupuestaria a través de indicadores e índices de evaluación financiera para la toma de decisiones del Nivel Directivo y Gobernante;

11. Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los ingresos y requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma presupuestaria;
12. Realizar certificación disponibilidad de recursos con aplicación a las partidas presupuestarias correspondientes del presupuesto institucional codificado;
13. Las demás que disponga el Director/a Financiero/a en el ámbito de sus competencias profesionales y en el marco de la Ley.
- 14.

#### 9.1.4.3 CONTADOR GENERAL

<b>CÓDIGO:</b> 3.3-GADPVM	<b>CARGO: CONTADOR GENERAL</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	CONTADOR GENERAL		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 6		
GRADO	12		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento definitivo		
JEFE	Director Financiero y Alcalde		
PERSONAL A SU CARGO	Asistentes de proceso		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título 3er Nivel en Economía, Finanzas, CPA Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSNCP, Normas de Control Interno, LOSEP, COPLAFIP, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y las NIIF.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas, Conceptuales y Controladoras
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIG-AME, Sistemas Contables, Office y otros acorde al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Organizar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad de la Institución Municipal.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas para el Sistema de Contabilidad;
2. Presentar informe anual de actividades de su unidad, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población, mediante información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo.
3. Administrar el Sistema Contable acorde a las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF.
4. Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente;
5. Generar mensualmente estados financieros y remitirlos a la Máxima Autoridad, Ministerio de Finanzas, Banco del Estado, a fin de obtener las asignaciones respectivas.
6. Llevar un registro de los contratistas de la municipalidad.
7. Realizar liquidaciones financieras al personal y contratistas que se retiran de la institución.
8. Tramitar ante el SRI devoluciones y o compensaciones por concepto de retenciones, pagos, etc.
9. Contabilizar el pago remuneraciones, proveedores, contratistas, y otros.
10. Contabilizar los ingresos que provienen de fuentes internas o externas.
11. Asesorar y apoyar a los entes financieros del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado, a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros;
12. Controlar la veracidad de los registros contables automáticos;
13. Mantener el archivo documental del subproceso de contabilidad, en todas sus transacciones contables, observando las normas vigentes pertinentes;
14. Efectuar el seguimiento, monitoreo y control de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta Contabilidad;
15. Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Dirección Financiera;
16. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central

17. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo.
18. Elaboración de declaración de impuestos.
19. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Financiero.
20. Otras que la institución requiera.

#### 9.1.4.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE

<b>CÓDIGO:</b> DF-3.4-GADPVM	<b>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Contador General		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, COPLAFIP, LOSEP y las NIIF
EXPERIENCIA	1 año de experiencia.
HABILIDADES	Técnicas y Organizativas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIG-AME, Sistemas Contables y Tributarios, Office y otros acorde al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Registrar el movimiento económico de la Institución en el Sistema Contable y archivar documentos que respondan a las transacciones efectuadas.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con las normas técnicas de Contabilidad y las disposiciones del COPLAFIP.
2. Elaborar comprobantes de ingresos o egresos en el Sistema Contable según corresponda.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento registrado y la situación económica de los ingresos y gastos.
4. Registrar los descuentos para roles de pago.
5. Participar en el proceso de constatación física de activos fijos, bienes sujetos a control, comodatos, cartera vigente y vencida.
6. Llevar el registro de nómina de funcionarios y empleados y calcular el pago del impuesto a la renta.
7. Registro de viáticos y subsistencias del personal para ser publicado en la página web municipal.
8. Realizar arqueos de caja mediante actividades cruzadas de constatación de la información.
9. Elaborar un detalle de adquisición de bienes y servicios, retenciones en la fuente para el pago de impuestos.
10. Elaborar informes de pagos de los convenios sociales que mantenga la Municipalidad con otras instituciones del sector público.
11. Mantener actualizados los anexos mensuales de cuentas por pagar.
12. Liquidación de fondos de terceros.
13. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Unidad.
14. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
15. Participar en el proceso de constatación física de activos fijos, bienes sujetos a control, comodatos, cartera vigente y vencida.
16. Llevar el registro de nómina de funcionarios y empleados y calcular el pago del impuesto a la renta.
17. Registro de viáticos y subsistencias del personal para ser publicado en la página web municipal.
18. Realizar arqueos de caja chica mediante actividades cruzadas de constatación de la información.



19. Elaborar un detalle de proveedores para el pago.
20. Mantener actualizados los anexos mensuales de la cartera vencida y vigente.
21. Mantener actualizados los anexos mensuales de cuentas por pagar.
22. Contabilizar la baja de los títulos de crédito incobrables y de bienes.
23. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Unidad.
24. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
25. Despacho de documentación en el sistema de administración documental.
26. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
27. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
28. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
29. Otras que la institución las requiera.
30. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.

#### 9.1.4.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE

CÓDIGO: DF-3.2-GADPVM	CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS)	PROCESO: APOYO	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS)		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Contador General		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller o 2 años en estudios Superiores – en Materias afines al cargo
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, Normas de Control Interno, LOSEP y COPLAFIP

EXPERIENCIA	2 años de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIG-AME, Sistemas Contables, Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con las normas técnicas de Contabilidad y las disposiciones del COPLAFIP.
2. Elaborar comprobantes de ingresos o egresos en el Sistema Contable según corresponda.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento registrado y la situación económica de los ingresos y gastos.
4. Registrar los descuentos para roles de pago.
5. Participar en el proceso de constatación física de activos fijos, bienes sujetos a control, comodatos, cartera vigente y vencida.
6. Llevar el registro de nómina de funcionarios y empleados y calcular el pago del impuesto a la renta.
7. Registro de viáticos y subsistencias del personal para ser publicado en la página web municipal.
8. Realizar arqueos de caja mediante actividades cruzadas de constatación de la información.
9. Elaborar un detalle de adquisición de bienes y servicios, retenciones en la fuente para el pago de impuestos.
10. Elaborar informes de pagos de los convenios sociales que mantenga la Municipalidad con otras instituciones del sector público.

11. Mantener actualizados los anexos mensuales de cuentas por pagar.
12. Liquidación de fondos de terceros.
13. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Unidad.
14. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
15. Participar en el proceso de constatación física de activos fijos, bienes sujetos a control, comodatos, cartera vigente y vencida.
16. Llevar el registro de nómina de funcionarios y empleados y calcular el pago del impuesto a la renta.
17. Registro de viáticos y subsistencias del personal para ser publicado en la página web municipal.
18. Realizar arqueos de caja chica mediante actividades cruzadas de constatación de la información.
19. Elaborar un detalle de proveedores para el pago.
20. Mantener actualizados los anexos mensuales de la cartera vencida y vigente.
21. Mantener actualizados los anexos mensuales de cuentas por pagar.
22. Contabilizar la baja de los títulos de crédito incobrables y de bienes.
23. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Unidad.
24. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
25. Despacho de documentación en el sistema de administración documental.
26. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
27. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
28. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
29. Otras que la institución las requiera.
30. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato..

#### 9.1.4.6 PROFESIONAL UNIDAD DE RENTAS

<b>CÓDIGO:</b> DF-3.5-GADPVM	<b>CARGO: PROFESIONAL</b> <b>UNIDAD DE RENTAS</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL:</b> PROPUESTA
---------------------------------	--	--------------------------	---

PUESTO	<b>PROFESIONAL UNIDAD AREA DE RENTAS</b>
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5
GRADO	11
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo
JEFE	Director Financiero
PERSONAL A SU CARGO	Asistente de Rentas

### **I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de Tercer Nivel en Economía, Finanzas, Administración Pública Contabilidad y Auditoria
CONOCIMIENTOS	COOTAD, COPLAFIP, LOSEP, CODIGO TRIBUTARIO y las NIIF
EXPERIENCIA	2 años de experiencia.
HABILIDADES	Técnicas, Humanas y Organizativas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIG-AME, Sistemas Contables y Tributarios, Office y otros acorde al cargo.

### **II. COMPETENCIAS**

Administrar eficientemente el hecho de ser el ente generador de obligaciones tributarias de la institución, apuntalando la misión que tiene el Gobierno Autónomo Descentralizado como Sujeto Activo, frente al sujeto pasivo o contribuyente; por ello su connotación de administrar los catastros y hacer cumplir las normas contempladas en el Capítulo III Impuestos Art. 489 y siguientes del COOTAD, que son fuentes de financiamiento de la institución.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito tributario municipal.
2. Presentar el informe semestral de actividades de su unidad, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y fiscalización de las rentas municipales
4. Difundir, orientar y capacitar con la finalidad de implantar una cultura tributaria en la ciudadanía.

5. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal, para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra - venta de predios urbanos de alcabalas y de registro<sup>20</sup>.
6. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
7. Remitir a contabilidad y tesorería informe diario de emisión de títulos de crédito.
8. Determinar y emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
9. Presentar el informe semestral de actividades de su unidad, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población, mediante información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo.
10. Coordinar las funciones con los demás procesos y subprocesos para el desarrollo de las actividades.
11. Remitir a la Dirección Financiera todos los informes y documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución<sup>21</sup>.
12. Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios de implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas.
13. Analizar los reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
14. Asesorar a las autoridades municipales y demás personal, con respecto a la materia impositiva vigente.
15. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.

---

<sup>20</sup> Art. 491 del COOTAD

<sup>21</sup> Art. 529 del COOTAD

16. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área y ejercer las acciones coercitivas para la rebaja de la cartera vencida, en conjunto con el Tesorero.
17. Organizar y controlar mediante respaldos, el envío 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.
18. Coordinar con el proceso de avalúos y catastros la actualización permanente de los catastros municipales con fines tributarios.
19. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo.
20. Emitir títulos de créditos y remitir los informes diarios al jefe inmediato.
21. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Financiero.
22. Otras que la institución requiera.

#### 9.1.4.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RENTAS

CÓDIGO: DF-3.6-GADPVM	CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RENTAS	PROCESO: APOYO	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO- SOBREVALORADO
PUESTO	TECNICO UNIDAD DE RENTAS		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Profesional Unidad de Rentas		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo Tecnología o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, COPLAFIP y LOSEP

EXPERIENCIA	1 año de experiencia.
HABILIDADES	Técnicas y Organizativas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIG-AME, Sistemas Contables y Tributarios, Office y otros acorde al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Registro y seguimiento de los títulos de crédito que generan ingresos tributarios y no tributarios a la municipalidad.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas, de registro y otros.
2. Realizar inspecciones previas la obtención de patentes y determinación de capital en giro.
3. Brindar atención al público en los temas relacionados con la emisión de tributos municipales y sus procedimientos de pagos.
4. Apoyar en la actualización de los catastros municipales.
5. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Unidad.
6. Recepar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
7. Despacho de documentación en el sistema de administración documental.
8. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
9. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
10. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
11. Emitir títulos de créditos y remitir los informes diarios al jefe inmediato.
12. Otras que la institución las requiera.

### 9.1.4.8 TESORERO

<b>CÓDIGO:</b> DF-3.7- GADPVM	<b>CARGO:</b> TESORERO	<b>PROCESO:</b> APOYO		<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO		<b>TESORERO</b>		
GRUPO OCUPACIONAL		Servidor Público 6		
GRADO		12		
REGIMEN LABORAL		LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción.		
JEFE		Director Financiero		
PERSONAL A SU CARGO		Recaudadores Internos y Externos		

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – CPA, Título de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Banca, Finanzas y Economía.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, COPLAFIP, LOSEP LOCGE, Normas de Control Interno y las NIIF.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Técnicas, Humanas y Organizativas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIG-AME, Sistemas Contables y Tributarios, Office y otros acorde al cargo

### II. COMPETENCIAS

Organizar y mantener actualizado el Sistema de Tesorería de la Institución Municipal, ejerciendo funciones de recaudador y pagador, al tiempo de ser el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva<sup>22</sup>

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el área Tesorería.
2. Presentar el informe semestral de actividades de su unidad, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
3. Realizar el depósito diario e íntegro de los valores recaudados.

<sup>22</sup> Art. 344 del COOTAD



4. Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros e informar de su manejo.
5. Renovar o mantener en vigencia las Pólizas de fianzas que mantenga la Institución.
6. Custodiar las Pólizas de seguro y cauciones que mantenga la Institución
7. Preparar informes de cobranza y cartera vencida.
8. Recaudar los fondos de terceros<sup>23</sup>.
9. Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación.
10. Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos.
11. Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados.
12. Realizar las notificaciones legales al sujeto pasivo con todos los actos administrativos.
13. Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Pedro Vicente Maldonado, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Unidad de Rentas.
14. Celebrar convenios con contribuyentes, personas naturales o jurídicas para la realización de convenios de pago.
15. Remitir a contabilidad un informe diario de la recaudación.
16. Emitir facturas por productos o servicios prestados.
17. Mantenerse al día en el cumplimiento de obligaciones con el IESS.
18. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro<sup>24</sup>.
19. Mantener registros actualizados de la Cartera Vigente y Vencida
20. Entregar mediante actas los procesos legales para la recuperación efectiva de la Cartera Vencida al Juzgado de Coactivas.

---

<sup>23</sup> Art. 273 del COOTAD

<sup>24</sup> Art. 350 del COOTAD

21. Mantener informado al Director Financiero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos.
22. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas.
23. Realizar el pago remuneraciones, proveedores, contratistas, y otros.
24. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo
25. Designar las actividades a desempeñar los técnicos administrativos de tesorería bajo su cargo.
26. Otras que la institución requiera.

#### 9.1.4.9 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

CÓDIGO:	CARGO:	PROCESO:	SITUACIÓN ACTUAL:
DF-3.8-GADPVM	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	APOYO	ACTIVO
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Tesorero		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, LOSEP, Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia.
HABILIDADES	Conceptuales y Organizativas.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo

#### II. COMPETENCIAS

Promover, analizar, coordinar y ejecutar labores que propendan a una eficaz y eficiente recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, con el propósito de

minimizar la cartera vencida y vigente, con el objetivo de mejorar ingresos propios para la Municipalidad.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Realizar liquidaciones de los convenios de pago.
2. Realizar los convenios de pago y atender a los contribuyentes que los requieran
3. Realizar informes de la cartera vencida y vigente para mantener un control de los ingresos propios de la Municipalidad.
4. Informar permanentemente al Jefe inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, misión visión Tesorería.
5. Llevar un registro de los títulos de crédito que son pagados por medio de transferencias escanear y enviar a los contribuyentes que lo requieran, utilizando los medios electrónicos a su alcance.
6. Realizar informes técnicos periódicos de los valores recaudados en las ventanillas de recaudación, para informar a la Dirección Financiera y tomar correctivos de ser necesario.
7. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos y coordinar el trabajo del área con su jefe inmediato.
8. Legalización y entrega de Roles de Pagos,
9. Realizar la impresión de acreditados del SPI-SP
10. Escanear y llevar un registro de todos los acreditados que le remite el jefe inmediato, y coordinar con proveeduría para el retiro de los bienes adquiridos.
11. Adjuntar acreditados en los comprobantes de egreso como respaldo del pago.
12. Realizar actas de entrega de comprobantes de pago para remitir al área de Contabilidad.
13. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo.(SIC- AME, SETA, E-DOC, SITAC, SIA, otros)
14. Elaborar retenciones de las facturas recibidas.
15. Atender al público en la recaudación interna de lo siguiente: Impuestos prediales urbanos y rurales, Contribución especial de Mejoras, Patentes, A los activos totales, Rastro, Aprobación de planos, permiso de construcción,

16. Revisar minuciosamente todos los sistemas y archivos de cartera vencida, para la emisión de Certificados de No adeudar al Municipio. (CUANDO LAS NECESIDADES DEL ÁREA LO REQUIERA).
17. Emisión de duplicados de Impuestos prediales urbanos y rurales, actualizaciones catastrales y de Bienes inmuebles. (CUANDO LAS NECESIDADES DEL ÁREA LO REQUIERA
18. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
19. Otras actividades que el Jefe de Área requiera para lograr el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades de Tesorería.
20. Demás actividades que requiera la Institución
21. Efectuar la recaudación externa cuando la Institución la requiera.
22. Revisar minuciosamente todos los sistemas y archivos de cartera vencida, para la emisión de Certificados de No adeudar al Municipio.
23. Emisión de duplicados de Impuestos prediales urbanos y rurales, actualizaciones catastrales y de Bienes inmuebles.
24. Atención y asesoría a contribuyentes cuando lo requieran, sobre trámites y llenados de varias solicitudes.
25. Brindar información personal o telefónica a los contribuyentes, sobre los valores a pagar de varios impuestos, tasas y otros.
26. Realizar y entregar notificaciones en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones, cuando la Institución la requiera.
27. Realizar el cálculo de los intereses de diferentes títulos que se encuentran impresos.
28. Realizar el cálculo de intereses de los Convenios de pago que se encuentran atrasados.
29. Control y custodia de las especies pre-numeradas que se usan para la recaudación de los distintos valores.
30. Realizar diariamente el Parte de Recaudación
31. Recibir los valores recaudados por las actividades, productos, bienes o servicios que brinde la Municipalidad, se realiza cobros mediante tarjetas de crédito, cheques, efectivo, transferencias, notas de crédito.

32. colaborar en el establecimiento de procedimientos coactivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes.
33. Llevar un registro de todos los títulos que se imprimen para notificar formalmente la deuda para iniciar el proceso coactivo respectivo.
34. Mantener el archivo de Recaudación al día.
35. Registro y control de todos los títulos que se imprimen para cobro por coactivas y convenios de pago.
36. Otras actividades que el Jefe de Área requiera para lograr el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades de Tesorería.
37. Otras actividades que requiera la Institución

#### 9.1.4.10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

CÓDIGO:	CARGO:	PROCESO:	SITUACIÓN ACTUAL:
DF-3.8-GADPVM	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	APOYO	ACTIVO
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Tesorero		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

## II. REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, LOSEP, Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia.
HABILIDADES	Conceptuales y Organizativas.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo

## IV. COMPETENCIAS

Promover, analizar, coordinar y ejecutar labores que propendan a una eficaz y eficiente recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, con el propósito de

minimizar la cartera vencida y vigente, con el objetivo de mejorar ingresos propios para la Municipalidad.

## **V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Realizar liquidaciones de los convenios de pago.
2. Realizar los convenios de pago y atender a los contribuyentes que los requieran
3. Realizar informes de la cartera vencida y vigente para mantener un control de los ingresos propios de la Municipalidad.
4. Informar permanentemente al Jefe inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, misión visión Tesorería.
5. Llevar un registro de los títulos de crédito que son pagados por medio de transferencias escanear y enviar a los contribuyentes que lo requieran, utilizando los medios electrónicos a su alcance.
6. Realizar informes técnicos periódicos de los valores recaudados en las ventanillas de recaudación, para informar a la Dirección Financiera y tomar correctivos de ser necesario.
7. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos y coordinar el trabajo del área con su jefe inmediato.
8. Legalización y entrega de Roles de Pagos,
9. Realizar la impresión de acreditados del SPI-SP
10. Escanear y llevar un registro de todos los acreditados que le remite el jefe inmediato, y coordinar con proveeduría para el retiro de los bienes adquiridos.
11. Adjuntar acreditados en los comprobantes de egreso como respaldo del pago.
12. Realizar actas de entrega de comprobantes de pago para remitir al área de Contabilidad.
13. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo. (SIC- AME, SETA, E-DOC, SITAC, SIA, otros)
14. Elaborar retenciones de las facturas recibidas.
15. Atender al público en la recaudación interna de lo siguiente: Impuestos prediales urbanos y rurales, Contribución especial de Mejoras, Patentes, A los activos totales, Rastro, Aprobación de planos, permiso de construcción,



16. Revisar minuciosamente todos los sistemas y archivos de cartera vencida, para la emisión de Certificados de No adeudar al Municipio. (CUANDO LAS NECESIDADES DEL ÁREA LO REQUIERA).
17. Emisión de duplicados de Impuestos prediales urbanos y rurales, actualizaciones catastrales y de Bienes inmuebles. (CUANDO LAS NECESIDADES DEL ÁREA LO REQUIERA)
18. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
19. Otras actividades que el Jefe de Área requiera para lograr el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades de Tesorería.
20. Demás actividades que requiera la Institución
21. Efectuar la recaudación externa cuando la Institución la requiera.
22. Revisar minuciosamente todos los sistemas y archivos de cartera vencida, para la emisión de Certificados de No adeudar al Municipio.
23. Emisión de duplicados de Impuestos prediales urbanos y rurales, actualizaciones catastrales y de Bienes inmuebles.
24. Atención y asesoría a contribuyentes cuando lo requieran, sobre trámites y llenados de varias solicitudes.
25. Brindar información personal o telefónica a los contribuyentes, sobre los valores a pagar de varios impuestos, tasas y otros.
26. Realizar y entregar notificaciones en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones, cuando la Institución la requiera.
27. Realizar el cálculo de los intereses de diferentes títulos que se encuentran impresos.
28. Realizar el cálculo de intereses de los Convenios de pago que se encuentran atrasados.
29. Control y custodia de las especies pre-numeradas que se usan para la recaudación de los distintos valores.
30. Realizar diariamente el Parte de Recaudación
31. Recibir los valores recaudados por las actividades, productos, bienes o servicios que brinde la Municipalidad, se realiza cobros mediante tarjetas de crédito, cheques, efectivo, transferencias, notas de crédito.

32. colaborar en el establecimiento de procedimientos coactivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes.
33. Llevar un registro de todos los títulos que se imprimen para notificar formalmente la deuda para iniciar el proceso coactivo respectivo.
34. Mantener el archivo de Recaudación al día.
35. Registro y control de todos los títulos que se imprimen para cobro por coactivas y convenios de pago.
36. Otras actividades que el Jefe de Área requiera para lograr el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades de Tesorería.
37. Otras actividades que requiera la Institución

#### 9.1.4.11 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA

CÓDIGO:	CARGO:	PROCESO:	SITUACIÓN ACTUAL:
DF-3.8-GADPVM	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	APOYO	ACTIVO
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Tesorero		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

### III. REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, LOSEP, Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia.
HABILIDADES	Conceptuales y Organizativas.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo

### VI. COMPETENCIAS

Promover, analizar, coordinar y ejecutar labores que propendan a una eficaz y eficiente recaudación de impuestos, tasas y contribuciones, con el propósito de



minimizar la cartera vencida y vigente, con el objetivo de mejorar ingresos propios para la Municipalidad.

## **VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Realizar liquidaciones de los convenios de pago.
2. Realizar los convenios de pago y atender a los contribuyentes que los requieran
3. Realizar informes de la cartera vencida y vigente para mantener un control de los ingresos propios de la Municipalidad.
4. Informar permanentemente al Jefe inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, misión visión Tesorería.
5. Llevar un registro de los títulos de crédito que son pagados por medio de transferencias escanear y enviar a los contribuyentes que lo requieran, utilizando los medios electrónicos a su alcance.
6. Realizar informes técnicos periódicos de los valores recaudados en las ventanillas de recaudación, para informar a la Dirección Financiera y tomar correctivos de ser necesario.
7. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos y coordinar el trabajo del área con su jefe inmediato.
8. Legalización y entrega de Roles de Pagos,
9. Realizar la impresión de acreditados del SPI-SP
10. Escanear y llevar un registro de todos los acreditados que le remite el jefe inmediato, y coordinar con proveeduría para el retiro de los bienes adquiridos.
11. Adjuntar acreditados en los comprobantes de egreso como respaldo del pago.
12. Realizar actas de entrega de comprobantes de pago para remitir al área de Contabilidad.
13. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo. (SIC- AME, SETA, E-DOC, SITAC, SIA, otros)
14. Elaborar retenciones de las facturas recibidas.
15. Atender al público en la recaudación interna de lo siguiente: Impuestos prediales urbanos y rurales, Contribución especial de Mejoras, Patentes, A los activos totales, Rastro, Aprobación de planos, permiso de construcción,

16. Revisar minuciosamente todos los sistemas y archivos de cartera vencida, para la emisión de Certificados de No adeudar al Municipio. (CUANDO LAS NECESIDADES DEL ÁREA LO REQUIERA).
17. Emisión de duplicados de Impuestos prediales urbanos y rurales, actualizaciones catastrales y de Bienes inmuebles. (CUANDO LAS NECESIDADES DEL ÁREA LO REQUIERA)
18. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
19. Otras actividades que el Jefe de Área requiera para lograr el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades de Tesorería.
20. Demás actividades que requiera la Institución
21. Efectuar la recaudación externa cuando la Institución la requiera.
22. Revisar minuciosamente todos los sistemas y archivos de cartera vencida, para la emisión de Certificados de No adeudar al Municipio.
23. Emisión de duplicados de Impuestos prediales urbanos y rurales, actualizaciones catastrales y de Bienes inmuebles.
24. Atención y asesoría a contribuyentes cuando lo requieran, sobre trámites y llenados de varias solicitudes.
25. Brindar información personal o telefónica a los contribuyentes, sobre los valores a pagar de varios impuestos, tasas y otros.
26. Realizar y entregar notificaciones en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones, cuando la Institución la requiera.
27. Realizar el cálculo de los intereses de diferentes títulos que se encuentran impresos.
28. Realizar el cálculo de intereses de los Convenios de pago que se encuentran atrasados.
29. Control y custodia de las especies pre-numeradas que se usan para la recaudación de los distintos valores.
30. Realizar diariamente el Parte de Recaudación
31. Recibir los valores recaudados por las actividades, productos, bienes o servicios que brinde la Municipalidad, se realiza cobros mediante tarjetas de crédito, cheques, efectivo, transferencias, notas de crédito.

32. colaborar en el establecimiento de procedimientos coactivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes.
33. Llevar un registro de todos los títulos que se imprimen para notificar formalmente la deuda para iniciar el proceso coactivo respectivo.
34. Mantener el archivo de Recaudación al día.
35. Registro y control de todos los títulos que se imprimen para cobro por coactivas y convenios de pago.
36. Otras actividades que el Jefe de Área requiera para lograr el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades de Tesorería.
37. Otras actividades que requiera la Institución

#### 9.1.4.12 ASISTENTE “A” RECAUDACIÓN

CÓDIGO:	CARGO:	PROCESO:	SITUACIÓN ACTUAL:
DF-3.8-GADPVM	ASISTENTE “A” RECAUDACIÓN	APOYO	ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “A” RECAUDACIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL	Servido Público de Apoyo 1		
GRADO	3		
REGIMEN LABORAL	Losep, Contrato Ocasional		
JEFE	Tesorera		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

## II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, LOSEP, Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	6 meses de experiencia.
HABILIDADES	Conceptuales y Organizativas.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acordes al cargo

## III. COMPETENCIAS

Ejecutar labores que propendan a una eficaz y eficiente recaudación de impuestos, tasas y contribuciones con el propósito de minimizar la cartera

y vigente, con el objetivo de mejorar ingresos propios para la municipalidad.

#### **IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Realizar liquidación de los convenios de pago
2. Realizar los convenios de pago y atender a los contribuyentes que los requieran.
3. Informar permanentemente al jefe inmediato de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, misión, visión de tesorería.
4. Realizar informes técnicos periódicos de los valores recaudados en las ventanillas de recaudación, para informar a la Dirección Financiera y tomar correctivos de ser necesario.
5. Recepción, revisión, clasificación de documentos internos y coordinación de trabajo del área con su jefe inmediato.
6. Escanear y llevar un registro de todos los acreditados que le remite el jefe inmediato y coordinar con proveeduría para el retiro de los bienes adquiridos.
7. Adjuntar acreditados en los comprobantes de egreso como respaldo del pago.
8. Realizar actas de entrega de comprobantes de pago para remitir al área de contabilidad.
9. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo (SIC-AME, SETA, E-DOC, SITAC, SIA, otros).
10. Elaborar retenciones de las facturas recibidas.
11. Atender al público en la recaudación interna en lo siguiente: impuestos prediales, urbanos y rurales; contribución especial de mejoras, patentes a los activos totales, rastro, aprobación de planos, permisos de construcción.
12. Revisar minuciosamente todos los sistemas y archivos de cartera vencida, para la emisión de certificados de no adeudar al Municipio (CUANDO LAS NECESIDADES DEL ÁREA LO REQUIERAN).
13. Llevar y mantener organizadamente el archivo de la unidad.
14. Efectuar la recaudación externa cuando la institución lo requiera.
15. Atención y asesoría a los contribuyentes cuando lo requieran, sobre trámites y llenados de varias solicitudes.

16. Brindar información personal o telefónica a los contribuyentes cuando lo requieran, sobre los valores a pagar de varios impuestos, tasas y otros.
17. Realizar y entregar notificaciones en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones, cuando la institución lo requiera.
18. Realizar diariamente el parte de recaudación.
19. Recibir los valores recaudados por las actividades, productos, bienes o servicios que brinde la Municipalidad, se realiza cobros mediante tarjeta de crédito, cheques, efectivo, transferencias, notas de crédito.
20. Mantener al día el archivo de recaudación.
21. Registro y control de todos los títulos que se imprimen para cobro por coactivas y convenios de pago.
22. Otras actividades que el jefe de área requiera para lograr el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades de Tesorería.

### 9.1.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### 9.1.5.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

<b>CÓDIGO:</b> DA-1.1-GADPVM	<b>CARGO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Nivel Directivo 2		
<b>GRADO</b>	ND2		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Losep, Libre Nombramiento y Remoción		
<b>JEFE</b>	Alcalde		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Asistente de Dirección, Técnica Administrativa Compras Públicas, Técnico Administrativo Proveeduría, Técnico Administrativo Guardalmacén, Técnico Administrativo Control de Vehículos, Unidad de Sistemas y Personal de Apoyo (Conserje y Choferes). Unidad de Talento Humano.		

## REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título 3er Nivel en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría y Administración Pública.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSNCP, Normas de Control Interno de Auditoría, LOSEP y COPLAFIP.
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Técnicas, Humanas, Conceptuales y Controladoras.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo

### I. COMPETENCIAS

Administrar los bienes municipales; planificar, coordinar y ejecutar los procesos de adquisición de bienes y servicios; mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos y de tecnología.

### II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades de su área, Plan Anual de Compras y supervisar su ejecución;
2. Presentar el informe semestral de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
3. Velar por el mantenimiento y conservación del archivo general de la Institución, por intermedio del personal de apoyo (conserjes).
4. Realizar el protocolo de seguridad industrial e inculcar una cultura de seguridad en las distintas áreas Municipales y velar por su aplicación.
5. Implementar y mantener la señalética de información y seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
6. Presentar proyectos de reglamentos, manuales, normas y procedimientos para mejorar la administración municipal.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles municipales

8. Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, partes y piezas, otros, en coordinación con la bodega y establecer los máximos y mínimos de la existencia;
9. Manejar el Sistema de Compras Públicas de conformidad con las normas del SERCOP, reglamentación interna.
10. Contratar Pólizas de seguro con la finalidad de asegurar los bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad.
11. Administrar, actualizar, mantener en óptimo funcionamiento los sistemas informáticos establecidos en la municipalidad; autorizar claves de acceso en los programas pertinentes.
12. Mantener el Portal WEB de la institución, acorde lo determina la LOTAIP.
13. Mantener matriculados y con el respectivo SOAT todos los vehículos municipales.
14. Ser responsable del control y uso del parque automotor municipal.
15. Llevar un registro de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
16. Implementar un sistema del seguimiento y monitoreo de los vehículos Municipales para su correcto uso.
17. Emitir órdenes de movilización y salvoconductos para el uso de vehículos municipales.
18. Mantener actualizados los registros de Proveedores calificados.
19. Realizar el control previo para el pago de contrataciones inferiores a menor cuantía.
20. Receptar ofertas de bienes y materiales por medio de procedimientos de compras públicas electrónicas, aplicando criterios de calidad y precios de conformidad con los procedimientos internos y legales.
21. Participar como miembro activo con voz y voto en el comité de adquisiciones.
22. Formar parte de la comisión de actualización de los activos fijos y corrientes de la institución y llevar un inventario de bienes.
23. Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Municipalidad.

24. Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Municipalidad.
25. Controlar el correcto uso de los bienes, materiales y recursos en las diferentes dependencias municipales, mediante gestiones de control.
26. Formular y aplicar indicadores de gestión organizacionales de eficiencia, eficacia para el mejor desenvolvimiento administrativo.
27. Administrar el personal que se encarga del aseo y mantenimiento de la institución.
28. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de Edificios y bienes Municipales.
29. Elaborar la propuesta y aplicar el Reglamento Interno de Bienes.
30. Mantener en corresponsabilidad con el área financiera contable el inventario de bienes de la Institución.
31. Administrar un sistema permanente de rastreo satelital de los vehículos del GADPVM, que permita monitorear las rutas, acorde a los Cronogramas de Trabajo y también controlar los cambios bruscos de velocidad, producido por los choferes.
32. Conciliar el inventario de bienes con el Sistema Contable.
33. Elaborar el informe de pago de servicios básicos.
34. Preparar información gráfica y estadística sobre el manejo de la Dirección a su cargo.
35. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.



#### 9.1.5.2 ASISTENTE “B”

<b>CÓDIGO:</b> DA-1.2-GADPVM	<b>CARGO:</b> ASISTENTE “B”	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE “B”</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público de Apoyo 3		
<b>GRADO</b>	5		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>	Director Administrativo		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Administración Pública, COOTAD, LOSEP, Secretariado Ejecutivo.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año de experiencia.
<b>HABILIDADES</b>	Conceptuales y Organizativas.
<b>PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
2. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
3. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
4. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
6. Llenar formatos diversos relacionados con los procesos administrativos.
7. Colaborar en la elaboración del plan anual de compras públicas
8. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
9. Otras que la institución las requiera

### 9.1.5.3 JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO

<b>CÓDIGO:</b>	<b>CARGO:</b>	<b>PROCESO:</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b>
DA-1.2-GADPVM	JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO	DE APOYO	ACTIVO
PUESTO	<b>JEFE DE UNIDAD DE TALENTO HUMANO</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 6		
GRADO	12		
REGIMEN LABORAL	Losep, Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE	Director/a Administrativo		
PERSONAL A SU CARGO	ASISTENTE "B" TALENTO HUMANO		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título 3er Nivel en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas,
--------------------	--

	Psicología Industrial, Derecho o Administración Pública.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Código de Trabajo, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.
EXPERIENCIA	6 años de Experiencia en cargos afines.
HABILIDADES	Humanas, Técnicas, Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, FULLTIME, SIGAME, E-DOC, GLOBAL GAD y otros acordes al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Diseñar, implantar, desarrollar y evaluar el Sistema Integrado de Talento Humano de la Institución Municipal, a través de definir e implementar estrategias, para la clasificación y valoración; planificación del recurso humano; reclutamiento, selección e inducción; capacitación; desarrollo; evaluación del desempeño; Higiene, Seguridad Industrial y prestación de servicios al Talento Humano de la Municipalidad.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la administración del recurso humano de la Institución.
2. Velar por el cumplimiento de la estructura orgánica Institucional, sus funciones y sus procesos.
3. Elaborar el Plan Anual de actividades de su área y supervisar su ejecución.
4. Presentar proyectos de: reglamentos, manuales, normas y procedimientos para una mejor administración municipal.
5. Aplicar procedimientos de reclutamiento, selección e inducción, mediante la realización de concursos de méritos y oposición.
6. Elaborar contratos de trabajo para la institución.
7. Legalizar el otorgamiento de Licencias, Permisos y Comisiones de Servicio.
8. Organizar y promover reuniones periódicas de Desarrollo Organizacional para planificar e implementar los cambios previstos.
9. Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores.

10. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, las Disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los Trabajadores.
11. Participar en los procesos de negociación colectiva
12. Elaborar el distributivo de remuneraciones que forma parte de Presupuesto Anual de la Institución.
13. Aplicar el régimen disciplinario de la institución acorde a la LOSEP, Código del Trabajo y normas internas.
14. Elaborar el Plan Anual de Capacitación.
15. Elaborar la escala remunerativa del Gobierno Municipal y velar por la aplicación de la misma.
16. Aplicar controles para verificar la puntualidad y asistencia de los servidores públicos en sus áreas de trabajo.
17. Autorizar el informe semestral de movimientos del personal, previo al pago de remuneraciones.
18. Realizar al menos una vez al año la evaluación del desempeño de los servidores públicos municipales.
19. Legalizar el libro de registro de contratos y nombramientos

#### 9.1.5.4 ASISTENTE “B”

<b>CÓDIGO:</b> DA-1.2-GADPVM	<b>CARGO:</b> ASISTENTE “B”	<b>PROCESO:</b> DE APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “B”		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 3		
GRADO	5		
REGIMEN LABORAL	Losep, Contrato Ocasional		
JEFE	Jefe de Unidad de Talento Humano		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo tecnología ó 2 años en estudios Superiores – en Materias afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP, RGLOSEP, Código del Trabajo.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia
HABILIDADES	Técnicas, Humanas y Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	SIGAME, FULLTIME, E-doc, GLOBAL GAD, Office y otros acordes al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Programar, analizar, coordinar y ejecutar labores profesionales inherentes a su cargo. Brindar apoyo administrativo en tareas variables de oficina y administrar sistemas de documentación y archivo para facilitar la operatividad de los procesos.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y supervisar las acciones de personal referentes a nombramientos, vacaciones, licencias, sanciones, etc. y establecer un sistema técnico de archivo y control de los expedientes de personal.
2. Preparar información gráfica y estadística sobre talento humano de la Institución Municipal.
3. Ejecutar y aplicar los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del periodo de prueba al personal que ingresa.
5. Organizar y mantener una base de datos actualizada del personal de la Municipalidad.
6. Llevar el libro de registro de contratos y nombramientos
7. Colaborar en la ejecución de eventos de capacitación.
8. Preparar y presentar informes técnicos del área.
9. Supervisar y controlar el mantenimiento y custodia de archivos de la Dirección.

10. Ser el custodio y mantener actualizado el archivo individualizado del personal Municipal.
11. Administrar el sistema de documentación y correspondencia, estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
12. Emitir informes de movimientos de personal según registro del Sistema de Control de Personal previo al pago mensual.
13. Verificar proceso para vacaciones.
14. Brindar atención al cliente interno y externo en asuntos de la Dirección.
15. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
16. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.5.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COMPRAS PÚBLICAS)

<b>CÓDIGO:</b> DA-1.3-GADPVM	<b>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COMPRAS PÚBLICAS)</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COMPRAS PÚBLICAS)</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público Apoyo 4		
<b>GRADO</b>	6		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>	Director Administrativo		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tecnología o 2 años en Nivel superior en, Sistemas Informáticos, Asistencia de Gerencia, Administración de Empresas, otros acordes al cargo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Reglamentos y Resoluciones afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de experiencia
<b>HABILIDADES</b>	Técnicas y Conceptuales
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	Office, Portal de Compras Públicas y programas acorde al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Coordinar y ejecutar los procedimientos precontractuales y contractuales de preparación para la contratación de consultorías, bienes, obras y servicios, de conformidad con las normas legales establecidas por el SERCOP, la Institución Municipal y más leyes<sup>25</sup>

<sup>25</sup> Art. 99 de la LOSNCP

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Ingresar información de todas las compras programadas para el año fiscal de bienes o servicios, obras, consultorías, licitaciones. etc. en la herramienta USHAY y cargarla al Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Programar y ejecutar las actividades anuales de Compras Públicas para la Municipalidad; mediante el PAC.
3. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades de la Institución.
4. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
5. Participar en el proceso de adquisiciones de conformidad con la Ley Orgánica de Compras Públicas y su Reglamento interno y los sistemas computarizados establecidos en la municipalidad;
6. Realizar adquisiciones de bienes y servicios por medio de catálogo electrónico, aplicando criterios de calidad y precios de conformidad con los procedimientos internos y legales.
7. Verificación de especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidades y condiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Municipalidad.
8. Manejar y ejecutar procesos de contratación en el Sistema de Compras Públicas de conformidad con las normas técnicas del SERCOP.
9. Realizar los pliegos por medio de la herramienta USHAY, los que corresponden a procesos comunes.
10. Elaborar pliegos de Régimen Especial y otros que son procedimientos especiales.
11. Realizar publicaciones de las ínfimas cuantías en el portal de Compras Públicas de todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios realizados por el GADMPVM.
12. Receptar los requerimientos y elaborar el PAC, de acuerdo al POA y al presupuesto aprobado.
13. Publicar con la debida resolución motivada de la máxima autoridad hasta el 15 de enero de cada año el PAC aprobado, acorde establece la LOSNCP.
14. Mantener un archivo digital de los procesos de contrataciones.



15. Estar actualizado e informar a las autoridades de los cambios de reglamentación del SERCOP.
16. Revisar la documentación de los procesos.
17. Preparar la documentación precontractual de los procesos de subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación, consultoría, catalogo electrónico, etc.
18. Capacitar al personal municipal en la elaboración de requerimientos de compra de bienes, servicios o consultorías.
19. Elaborar un informe semestral de las contrataciones realizadas para cumplir con los requisitos de la LOTAIP.
20. Realizar actas: apertura de sobres, calificación, convalidación de errores, de aclaraciones etc. en los procesos precontractuales.
21. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
22. Registrar los contratos remitidos por Sindicatura y notificar al administrador de contrato por el órgano regular.

#### 9.1.5.6 Asistente “A” Gestión de Compras Públicas

<b>CÓDIGO:</b> DA-1.4-GADPVM	<b>CARGO: Asistente “A” Gestión de Compras Publicas</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO</b>
<b>PUESTO</b>	<b>Asistente “A” Gestión de Compras Publicas</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público Apoyo 1		
<b>GRADO</b>	3		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>	Director Administrativo		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo tecnología aprobada, 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Reglamentos y Resoluciones afines al cargo.
EXPERIENCIA	1 año de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Negociadoras
PROGRAMAS INFORMATICOS	Office, y programas acordes al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Adquirir bienes y servicios por ínfima cuantía, de conformidad con las normas legales establecidas por el SERCOP y la Institución Municipal.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Presentar anualmente la lista de proveedores para su aprobación.
2. Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Municipalidad.
3. Sacar proformas y analizar la de mejor costo – beneficio para los requerimientos de bienes y servicios a adquirir.
4. Realizar controles de precios unitarios con las diferentes casas comerciales.
5. En caso de no existir los bienes y servicios dentro de la localidad, tendrá que cotizar a nivel provincial o nacional.
6. Coordinar la entrega de los productos con el guardalmacén realizando actas de entrega recepción.
7. Atención a proveedores que ofertan productos y servicios.
8. Solicitar facturas y revisar que los datos se encuentren de acuerdo a los requerimientos.
9. Verificar si los proveedores están calificados en el SRI para la venta de sus productos.
10. Cumplir funciones y más disposiciones de la Dirección Administrativa.
11. Despacho de la documentación del sistema E-doc.

#### 9.1.5.7 ASISTENTE “B” (ACTIVOS FIJOS)

<b>CÓDIGO:</b> DA-1.5-GADPVM	<b>CARGO: ASISTENTE “B” (ACTIVOS FIJOS)</b>	<b>PROCESO:</b> APOYO	<b>SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE “A” (ACTIVOS FIJOS)</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público de Apoyo 3		
<b>GRADO</b>	5		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>	Director Administrativo		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Reglamento de Bienes del Sector Público, LOGGE, reglamentos y Resoluciones afines al cargo.
EXPERIENCIA	1 años de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Humanas
PROGRAMAS INFORMATICOS	Office, y programas acorde al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Custodiar, inventariar, almacenar y distribuir los materiales e insumos para facilitar el abastecimiento de los mismos en las distintas Direcciones de la Municipalidad y facilitar los procesos administrativos.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ingresar al sistema los bienes muebles adquiridos.
2. Realizar los egresos de los bienes para ser entregados a los custodios.
3. Constatar los activos fijos de forma semestral o anual.
4. Participar en el proceso de dar baja a los bienes existentes en la municipalidad.
5. Receptar los pedidos de bienes a ser utilizados en las diferentes Direcciones del GAD
6. Codificar los bienes de larga duración que sean de Propiedad Municipal.

7. Formar parte de los procedimientos para la venta de Activos Fijos, que hayan cumplido su ciclo de vida útil.
8. Administración y control de movimientos de los bienes muebles; sean estos: trasposos definitivos, cesiones temporales; mediante la, elaboración de las respectivas Actas de entrega Recepción de Bienes.
9. Comprobación del estado de utilidad de los bienes y emitir los informes respectivos.
10. Verificar la correcta entrega de los productos adquiridos a los proveedores en cantidad y calidad.
11. Llevar el inventario de bienes entregados en comodatos a la institución
12. Despacho de la documentación acorde a su función
13. Cumplir actividades para el control de bienes inmuebles conforme establece la ordenanza
14. Cumplir funciones y más disposiciones de la Dirección Administrativa.

#### 9.1.5.8 ASISTENTE “B” (GUARDALMACEN)

CÓDIGO: DA-1.5-GADPVM	CARGO: ASISTENTE "B" (GUARDALMACEN)	PROCESO: APOYO	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “B” (GUARDALMACEN)		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 3		
GRADO	5		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Contrato Ocasional		
JEFE	Director Administrativo		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Reglamento de Bienes del Sector Público, LOGGE, reglamentos y Resoluciones afines al cargo.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Humanas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y programas acordes al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Custodiar, inventariar, almacenar y distribuir los materiales e insumos para facilitar el abastecimiento de los mismos en las distintas Direcciones de la Municipalidad y facilitar los procesos administrativos.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar el ingreso al sistema de los bienes existencias adquiridos por la Institución.
2. Realizar los egresos, actas de los materiales para ser entregados a los custodios.
3. Constatar saldos de las existencias de forma semestral o anual.
4. Realizar el cruce de información mensual con el Departamento Financiero.
5. Realizar las necesidades para stock de Bodega.
6. Receptar los pedidos de materiales a ser utilizados en las diferentes direcciones del GAD.
7. Comprobación del estado de los materiales y emitir los informes respectivos.
8. Verificar la correcta entrega de los materiales adquiridos a los proveedores en cantidad y calidad.
9. Despacho de la documentación acorde a su función.
10. Mantener el stock adecuado para el abastecimiento de los materiales en las diferentes Direcciones de la Municipalidad.
11. Despacho de la documentación del sistema E-DOC.

12. Realizar la entrega de materiales e insumos en su lugar de trabajo (Maquinaria Pesada).
13. Verificar el uso correcto de los materiales para el fin que fueron entregados.
14. Cumplir funciones y más disposiciones de la Dirección Administrativa.

#### 9.1.5.9 ADMINISTRADOR AREA DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES

<b>CÓDIGO:</b> GADMPVM	<b>DA-</b>	<b>CARGO:</b> <b>ADMINISTRADO</b> <b>R AREA DE</b> <b>TECNOLOGICA Y</b> <b>COMUNICACION</b> <b>ES</b>	<b>PROCESO:</b> <b>APOYO</b>	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL:</b> <b>CREACIÓN</b>
<b>PUESTO</b>		<b>ADMINISTRADOR AREA DE TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>		SERVIDOR PUBLICO 6		
<b>GRADO</b>		12		
<b>REGIMEN LABORAL</b>		LOSEP, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>		Director Administrativo		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>		Técnico Administrativo Gestión Tecnológica		

#### I. REQUISITOS MÍNIMO PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Titulo Superior de 3er Nivel en Ingeniera de Sistemas Informáticos.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	LOSEP, COOTAD, LOSNCP, LOETA, LOTAIP, LOSNCP, LOPDP, Leyes, decretos y acuerdos que rigen para el sector público, y otros afines a sus funciones.
<b>EXPERIENCIA</b>	6 años de experiencia profesional en: administración de redes, sistemas, soporte técnico, seguridad informática, administración de bases de datos y telecomunicaciones.

HABILIDADES	Administración de sistemas tecnológicos, gestión de proyectos, resolución de problemas técnicos, y garantizar la seguridad informática. Ser capaz de liderar equipos de trabajo, coordinar con proveedores y proponer innovaciones tecnológicas que optimicen los procesos institucionales.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Administración de servidores (Windows Server, Linux), gestión de bases de datos (MySQL, PostgreSQL, SQL Server), software de virtualización (VMware, Hyper-V), sistemas de respaldo y recuperación de datos, y plataformas de monitoreo de redes. Dominar programas de ofimática avanzada, herramientas de seguridad informática como firewalls, antivirus corporativos y sistemas de detección de intrusiones (IDS/IPS).

## II. COMPETENCIAS

Será responsable de planificar, implementar y supervisar la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones. Administración de redes, sistemas, seguridad informática y telecomunicaciones. Capacidad para implementar, mejorar y mantener la infraestructura tecnológica y de comunicaciones. Habilidades de comunicación efectiva para explicar conceptos técnicos y redactar informes claros y concisos. Proactivo, orientado a la mejora continua y mantener una actitud de aprendizaje constante sobre nuevas tecnologías. Además, debe poseer un alto sentido de responsabilidad, ética profesional y compromiso con la confidencialidad de la información.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Supervisar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, incluyendo servidores, redes, y equipos de comunicación.
2. Garantizar la operatividad de los sistemas de comunicación, telefonía IP y puntos de acceso Wi-Fi.
3. Participar en el diseño, implementación y mejora continua de sistemas de información del gobierno municipal de Pedro Vicente Maldonado.
4. Brindar soporte técnico a los usuarios internos para garantizar el funcionamiento de los sistemas que posee el gobierno municipal, y plataformas institucionales a las que tiene acceso bajo su competencia.
5. Coordinar actualizaciones, integraciones y auditorías de software utilizado por el Gobierno municipal de Pedro Vicente Maldonado.

6. Administración de redes y seguridad informática
7. Configurar, monitorear y mantener redes locales (LAN) y conexiones a internet.
8. Implementar políticas de seguridad informática para proteger los datos que posee el GAD municipal y prevenir ciber ataques.
9. Colaborar en la actualización de las normativas de control y uso de la infraestructura tecnológica y sus componentes
10. Gestionar el acceso a recursos tecnológicos y asegurar el cumplimiento de las normas de uso.
11. Soporte técnico y atención a usuarios
12. Coordinar la atención oportuna de requerimientos de soporte técnico del personal del GAD municipal.
13. Capacitar a los usuarios en el uso de herramientas tecnológicas y buenas prácticas de seguridad informática.
14. Recepar, evaluar los requerimientos tecnológicos físicos y lógicos (hardware y software) de las dependencias municipales, para la emisión del respectivo informe y recomendación.
15. Gestión de proyectos tecnológicos
16. Participar en la planificación e implementación de proyectos tecnológicos, incluyendo la modernización de sistemas y adopción de nuevas herramientas digitales.
17. Colaborar con otros departamentos para asegurar que los proyectos tecnológicos estén alineados con los objetivos institucionales.
18. Determinar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de software, hardware, servicios informáticos y de comunicaciones que sean de su competencia.
19. Monitoreo y evaluación de recursos tecnológicos
20. Realizar inventarios periódicos de los equipos tecnológicos y proponer la adquisición o renovación de hardware y software según las necesidades del GAD municipal.
21. Elaborar o validar los informes técnicos sobre el estado de los recursos tecnológicos y las medidas de mejora a ser adoptadas.
22. Coordinar el monitoreo de cumplimiento de entrega de servicios tecnológicos contratados por la institución municipal.
23. Comunicación y soporte de telecomunicaciones
24. Garantizar la operatividad de los sistemas de telefonía IP y otros servicios de comunicación.
25. Implementar mejoras en la infraestructura de comunicaciones para optimizar los procesos internos y externos del GAD municipal.
26. Supervisar la implementación de nuevos puntos de comunicación; tanto en la red LAN, como en las redes extendidas del GAD Municipal, según necesidad institucional.
27. Coordinar el apoyo técnico en eventos institucionales que requieran el uso de tecnologías de la información y comunicación.



28. Cumplimiento normativo y políticas institucionales
29. Asegurar el cumplimiento de normativas y políticas relacionadas con el uso de recursos tecnológicos del GAD Municipal.
30. Colaborar en la redacción y actualización de reglamentos y lineamientos relacionados con la gestión tecnológica y de comunicaciones.
31. Receptar, evaluar y generar perfiles de usuarios para la operación de los sistemas aplicativos que dispone el GAD Municipal y de instituciones a las que tiene acceso y actúa como administrador de la plataforma, en atención a requerimientos de las dependencias municipales.
32. Coordinar con las dependencias municipales a fin de dar cumplimiento a las normativas de carácter nacional y obligatorio.
33. Investigar y proponer nuevas tecnologías para mejorar la eficiencia de los procesos del GAD Municipal.
34. Promover el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la transparencia, participación ciudadana y modernización del GAD municipal.

#### 9.1.5.9 TECNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN TECNOLÓGICA

CÓDIGO:	CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN TECNOLÓGICA	PROCESO:	SITUACIÓN ACTUAL:
DA-1.8-GADPVM		APOYO	ACTIVO
PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN TECNOLÓGICA		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Provisonal		
JEFE	Director Administrativo y Jefe de Unidad		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer nivel en Informática o Tecnólogo en Sistemas Informáticos, otros acorde al cargo.
CONOCIMIENTOS	LOTAIP, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, reglamentos y Resoluciones afines al cargo.
EXPERIENCIA	1 años de experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Programas acorde al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Preparar, coordinar y ejecutar labores técnicas y administrativas, relacionadas con la Unidad de Gestión Tecnológica.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Determinar lineamientos básicos, solución de problemas y asesorar al personal municipal en temas relacionados al funcionamiento y operación de equipos y aplicativos.
2. Coordinar y ejecutar el plan anual de mantenimiento preventivo de terminales y periféricos que integran la infraestructura tecnológica municipal.
3. Emitir criterios técnicos sobre asuntos específicos
4. Participar como facilitador o instructor en las capacitaciones informáticas que brinde el subproceso.
5. Conservar, vigilar y mantener los equipos y sistema a su cargo
6. Colaborar en las actualizaciones y mantenimiento de portal web institucional.
7. Generar la documentación necesaria sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática del GAD Municipal.
8. Las demás que pueda señalar el jefe inmediato o superior
9. Las demás que la institución lo requiera.

#### 9.1.6 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN

##### 9.1.6.1 DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN

<b>CÓDIGO:</b> DRSCC-6.1-GADPVM	<b>CARGO:</b> DIRECTOR	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACION</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN		
GRUPO OCUPACIONAL	Nivel Directivo 2		
GRADO	ND2		
REGIMEN LABORAL	Losep, Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE	Alcalde		

PERSONAL A SU CARGO	Unidad de Responsabilidad Social, Unidad de Cultura y Unidad de Comunicación.
---------------------	---

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título 3er Nivel en Comunicación, Antropología, Sociología, Administración Pública, otros afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP, Normativa de la Niñez y Adolescencia, Ley de Comunicación, Ley del Deporte.
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia Profesional o Actividades afines.
HABILIDADES	Técnicas, Humanas, Conceptuales y Comunicacionales.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Representa el frente social de la Municipalidad, teniendo como eje al ser humano, para lo cual ejecuta convenios de responsabilidad y protección social; Impulsa el desarrollo de actividades, Culturales – Deportivas; propende una relación directa con la ciudadanía por medio de una comunicación efectiva, transparente con enfoque humanista.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades de su Dirección y supervisar su ejecución.
2. Presentar el informe semestral de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
3. Ejecutar y supervisar la realización de convenios de protección social para los grupos vulnerables del cantón.
4. Gestionar, conseguir la asignación de recursos y aportes de cooperación interinstitucional para el cumplimiento de la política social como estrategia de intervención.

5. Efectuar actividades culturales y deportivas conducentes a lograr la participación activa de la población y de organizaciones públicas y privadas del cantón.
6. Supervisar e integrar de forma ordenada y sistemática los planes y proyectos de las unidades que la conforman.
7. Dar asistencia técnica a las comunidades, Cooperativas, Agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes y proyectos que permitan la integración y desarrollo de estas en el sector de la economía social y solidaria<sup>26</sup>.
8. Llevar registros estadísticos sobre investigaciones socioeconómicas de la población del cantón.
9. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión.
10. Elaborar y mantener actualizado la línea base, de la información relacionada a grupos vulnerables y sectores que requieran protección social.
11. Presentar el plan de intervención para la prevención y mitigación, control y superación de los riesgos socioeconómicos, sociales y culturales del cantón.
12. Elaborar la revista digital mensual de las actividades más relevantes de la gestión del Gobierno Municipal.
13. Organizar, dirigir y conducir la realización de programas de comunicación y difusión de la obra pública y gestión municipal.
14. Asesorar al Alcalde así como a los funcionarios que integran la estructura del Gobierno Municipal, en asuntos relacionados con la imagen pública y relación adecuada con los medios de comunicación.
15. Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública externa e interna, para proporcionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas, disminuyendo en todo momento disfunciones e información distorsionada.
16. Mantener actualizada la página web y las redes sociales del municipio con información de las actividades desarrolladas en la Institución.

---

<sup>26</sup> Art. 54 literal h) del COOTAD

17. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de los subprocesos a su cargo.

#### 9.1.6.2 ASISTENTE “A”

<b>CÓDIGO:</b> DRSCC-6.2-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>ASISTENTE “A”</b>	<b>PROCESO:</b> <b>OPERATIVO</b>	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE “A”</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público de Apoyo 1		
<b>GRADO</b>	3		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Losep, Nombramiento Provisional		
<b>JEFE</b>	Director de Responsabilidad Social, Cultura y C		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Bachiller o 2 años en estudios Superiores – en materias afines al cargo
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Constitución, COOTAD y LOSEP
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año de experiencia
<b>HABILIDADES</b>	Técnicas, Conceptuales y Organizativas
<b>PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	Office y otros acordes al cargo

#### II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, informes, memorandos y comunicaciones de la Dirección.
2. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
3. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.

4. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo digital e impreso de la Dirección.
6. Colaborar, participar en las actividades culturales y deportivas planificadas por la Dirección.
7. Prestar su contingente con los sub-procesos de las unidades de responsabilidad social, comunicación y cultura y deporte.
8. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
9. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.6.3 ASISTENTE “A” ADULTOS MAYORES

<b>CÓDIGO:</b> DRSCC-6.3-GADPVM	<b>CARGO: ASISTENTE “A” (ADULTOS MAYORES)</b>	<b>PROCESO:</b> <b>OPERATIVO</b>	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>ASISTENTE “A” (ADULTOS MAYORES)</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 1		
GRADO	3		
REGIMEN LABORAL	Losep, Contrato Ocasional		
JEFE	Director de Responsabilidad Social, Cultura y C		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller o 2 años en estudios Superiores – en Materias afines al cargo
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP y Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Humanas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acordes al cargo

## **II. COMPETENCIAS**

Promover y gestionar procesos de desarrollo integral, partiendo de las necesidades y potenciando las habilidades locales, articulando las demandas comunitarias con los actores internos y externos, ejecutando acciones orientadas al buen vivir y bienestar de los adultos mayores del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado, dentro y fuera de la casa del Adulto Mayor.

## **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a los adultos mayores.
2. Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación de actividades de asistencia social.
3. Socializar proyectos, ordenanzas, etc. en las comunidades.
4. Realizar, notificaciones a los actores de las comunidades para las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal.
5. Brindar información a los usuarios sobre programas sociales que realiza el Gobierno Municipal.
6. Establecer contacto permanente con los directivos de las comunidades y transmitir esa información a las autoridades respectivas.
7. Orientar a las comunidades que lo requieran, sobre el proceso de legalización de la organización.
8. Gestionar apoyo institucional para la ejecución de programas del Gobierno Municipal para la comunidad en relación con los adultos mayores.
9. Apoyar a la dirección en la organización de eventos culturales y sociales.
10. Mantener informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas con los adultos mayores.
11. Elaborar cronogramas de las actividades planificadas para ejecución en conjunto con los adultos mayores.
12. Aplicar Indicadores de Gestión que permitan coadyuvar al logro de los objetivos sociales comunitarios de la Municipalidad.
13. Dar soporte en tareas administrativas de la Coordinación de Proyectos

14. Organizar talleres que resalten y motiven los aspectos culturales y de integración de la población, tales como pintura, teatro, poesía, literatura, música y demás actividades, que desarrolle la creatividad y participación de los adultos mayores del Cantón.
15. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

#### 9.1.6.4 ANALISTA “A” COORDINADOR DE DEPORTES

<b>CÓDIGO:</b> DRSCC-6.5-GADPVM	<b>CARGO: ANALISTA “A” COORDINADOR DE DEPORTES</b>	<b>PROCESO: OPERATIVO</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	<b>ANALISTA “A” COORDINADOR DE DEPORTES</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 1		
GRADO	7		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Responsabilidad Social, Cultura y C		
PERSONAL A SU CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE DEPORTES		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel en carreras afines.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP y Ley del Deporte.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Técnicas, Humanas y Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acordes al cargo

#### II. COMPETENCIAS

Planear, desarrollar y verificar la ejecución de actividades del ámbito recreativo y deportivo que fomenta el GADMCPVM, en relación con el manejo de los recursos humanos, materiales y económicos, requeridos en la práctica de actividades deportivas y recreativas, con criterio de inclusión, equidad social y



contribuyendo a la sana convivencia y bienestar, con el fin de evidenciar los mejores resultados en el cantón.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Coordinar junto al Director de responsabilidad Social, Cultura, Deporte y Comunicación las actividades relacionadas con el Deporte y la recreación en el Cantón, y que guarden relación con los objetivos de la administración municipal.
2. Planificar y ejecutar los eventos deportivos y recreativos que forman parte del desarrollo de las actividades culturales cantonales, con el fin de fortalecer la Identidad pedrovincentina.
3. Coordinar la elaboración, presentación, ejecución y evaluación de la planificación de actividades deportivas y recreativas de la Municipalidad.
4. Desempeñar las funciones de coordinación de deporte, velando por el buen desarrollo del mismo y la recreación en el cantón.
5. Evaluar el desempeño, rendimiento y logros conseguidos en el deporte, y otras actividades físicas y recreación durante el año.
6. Responsabilizarse de verificar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales, técnicos y tecnológicos que se encuentran a su cargo.
7. Canalizar el desarrollo de los proyectos recreativos y deportivos de interés cantonal que sean considerados prioritarios por la Municipalidad.
8. Coordinar, controlar y supervisar los eventos recreativos y deportivos que se desarrollen en el cantón.
9. Incentivar a la población Pedrovincentina, involucrándola en la práctica del deporte y la actividad física.
10. Promover en la población el deporte, así como también el buen uso del tiempo libre, optimizando los recursos de la Municipalidad, o por medio de autogestión y otros.
11. Difundir al deporte como componente de la formación integral de las personas, para conseguir ciudadanos, solidarios desarrollando los valores cívicos y morales, como mecanismo para consolidar la democracia.

12. Plantear y gestionar proyectos de actividades deportivas y recreativas en beneficio del cantón.
13. Facilitar el acceso a espacios adecuados para el desarrollo de la actividad física, deporte y recreación.
14. Promover en la población, la toma de conciencia sobre la importancia que tiene la actividad física y el deporte para el bienestar y atención al desarrollo de los diferentes grupos sociales del cantón.
15. Gestionar y llevar a cabo con el personal de apoyo las diferentes actividades deportivas y recreativas en el cantón.
16. Contribuir activamente en la elaboración del calendario anual de actividades y competencias deportivas y recreativas que se realicen en el cantón, conjuntamente con las demás organizaciones vinculadas al deporte y recreación.
17. Elaborar o solicitar según sea el caso, informes para la dotación de implementos y mejoramiento de la infraestructura deportiva y recreacional en el cantón.
18. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de actividades deportivas y recreativas del cantón, con el Director de su área.
19. Motivar, orientar, apoyar y asesorar a los clubes deportivos, en la planificación, ejecución y evaluación de procesos y actividades físicas, deportivas y recreativas.
20. Revisar y aprobar los planes de entrenamiento que llevarán a cabo los deportistas en las diferentes disciplinas.
21. Apoyar en la evaluación del desempeño del personal de apoyo.
22. Asignar las actividades que llevará a cabo el personal de apoyo y monitorear los avances.
23. Programar los horarios de actividades deportivas y recreativas.
24. Mantener una comunicación asertiva entre los diferentes actores deportivos y recreacionales.
25. Impulsar y motivar la participación recreativa de las personas con discapacidad.

26. Planificar capacitaciones con organismos deportivos para entrenadores, deportistas y dirigentes deportivos del cantón.
27. Planificar y ejecutar proyectos y eventos deportivos recreativos, con organismos públicos y privados relacionados a la actividad deportiva y recreativa.
28. Organizar y dirigir la realización de proyectos de divulgación e información deportiva y recreativa de la Municipalidad.
29. Promover el cumplimiento de lo que establece la Ordenanza Sustitutiva, que regula, fomenta, fortalece y patrocina las actividades deportivas y recreativas en el cantón.
30. Otras que la institución por medio de sus superiores lo requiera.

#### 9.1.6.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTION DE DEPORTES)

<b>CÓDIGO:</b> DRSCC-6.6-GADPVM	<b>CARGO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE DEPORTES	<b>PROCESO:</b> <b>OPERATIVO</b>	<b>SITUACIÓN</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
<b>PUESTO</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE DEPORTE</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público de Apoyo 4		
<b>GRADO</b>	6		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Losep, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>	Analista "A" Coordinador de deportes		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Tecnólogo o Licenciado en Educación Física o en Materias afines al cargo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Constitución, COOTAD, LOSEP y Ley del Deporte.
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años de Experiencia Profesional
<b>HABILIDADES</b>	Técnicas, Humanas y Conceptuales

PROGRAMAS INFORMATICOS	Office y otros acorde al cargo
------------------------	--------------------------------

## II. COMPETENCIAS

Dirige y administra en forma eficiente y eficaz, los programas y proyectos relacionados con el sector recreación, deporte y uso del tiempo libre en el ámbito municipal para beneficio de la comunidad.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar proyectos para la realización de eventos deportivos y dotación de infraestructura deportiva.
2. Coordinar y ejecutar proyectos y eventos deportivos de recreación con el Apoyo del Ministerio del Deporte, Concejo Provincial y otros organismos públicos y privados relacionados a la actividad recreacional y deportiva.
3. Gestionar y promover la realización de eventos deportivos a través de la participación local, buscando autogestión para la obtención de los recursos.
4. Promover la participación recreativa de personas con capacidades especiales y de la tercera edad.
5. Coordinar reuniones con los actores deportivos del Cantón para el cumplimiento del cronograma de actividades determinado en el POA.
6. Supervisar en coordinación con las autoridades el correcto uso de la infraestructura deportiva del Cantón y denunciar su mal uso.
7. Realizar y mantener actualizado el catastro de infraestructura recreacional y deportiva del Cantón.
8. Potenciar prácticas del deporte escolar en busca de nuevos talentos por medio de la realización de torneos, campeonatos intercolegiales, interescolares a nivel cantonal, regional y Provincial.
9. Apoyar en la conformación y legalización de Ligas Barriales en el cantón.
10. Coordinar con la Jefatura de Talento Humano la ejecución de actividades recreativas que involucre a todos los servidores del Gobierno Municipal.
11. Elaborar cronogramas de las actividades planificadas.
12. Elaborar informes periódicos de las labores realizadas
13. Aplicar Indicadores de Gestión que permitan coadyuvar al logro de los objetivos culturales y deportivo recreativos del Gobierno Municipal en beneficio de la comunidad.

14. Informar periódicamente al Director de las actividades deportivas encomendadas y de los acontecimientos que sean destacables.
15. Elaborar junto con los coordinadores de equipos y coordinación administrativa las normas de régimen interno y disciplinario para la ejecución de los diferentes campeonatos.
16. Dar a conocer periódicamente, promocionar y difundir por medio de los canales de comunicación que cuenta el Gobierno Municipal el desarrollo de las actividades deportivas a realizarse.
17. Gestionar la construcción, dotación básica y mantenimiento integral de los escenarios deportivos del cantón.
18. Planificación, coordinación y ejecución de actividades culturales, deportivas y educativas en las principales fiestas de nuestro cantón.
19. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
20. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.6.6 ANALISTA “B” MARKETIN DIGITAL

<b>CÓDIGO:</b> DRSCC-6.8-GADPVM	<b>CARGO: ANALISTA “B” MARKETIN DIGITAL</b>	<b>PROCESO: OPERATIVO</b>	<b>SITUACION ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	ANALISTA “B” MARKETIN DIGITAL		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 2		
GRADO	8		
REGIMEN LABORAL	Losep, contrato Ocasional		
JEFE	Director de Responsabilidad Social, Cultura y C		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Tercer Nivel en carreras a fines
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP y Ley de Comunicación.
EXPERIENCIA	2 año de Experiencia

HABILIDADES	Técnicas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, Programas de Diseño Gráfico y otros acordes al cargo

## II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo que pertenecen a la Dirección de Responsabilidad Social, Cultura, Deporte y Comunicación, para cumplir funciones y responsabilidades acorde al cargo mejorando el funcionamiento de la Unidad de Comunicación y de esta manera brindar una mejor atención al cliente interno y externo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecución de coberturas fotográficas, de audio y video, en las diversas actividades que llevan a cabo tanto la alcaldía, así como también las Direcciones del GADMCPVM.
2. Diseñar y ejecutar las campañas de marketing digital que permita una difusión eficiente de las labores que lleva a cabo la Municipalidad.
3. Producción de reportajes en los ámbitos “sociales, culturales, deportivos, turísticos, sociales y ambientales.
4. Aplicación de entrevistas a personajes que guardan relación con los objetivos de la municipalidad.
5. Elaboración de propuestas de marketing digital que logren posicionar a la página oficial del GAD y sus respectivas redes sociales.
6. Recopilar toda información procesada en archivos digitales ordenados y respaldados.
7. Proponer iniciativas innovadoras y que logren una diferenciación evidente con la comunicación tradicional.
8. Presentar mensualmente los resultados, estadísticas y analítica de los logros alcanzados en las estrategias de marketing aplicadas.

9. Animación de eventos promovidos por las áreas sociales, culturales, turísticas, deportivas.
10. Producción/desarrollo de publicidad en los ámbitos culturales, deportivos, turísticos, sociales y ambientales;
11. Producción/desarrollo de cuñas radiales y de perifoneo.
12. Responsabilizarse del control y uso adecuado de los equipos tecnológicos con los que se cuenta en la dirección y específicamente en el área de comunicación.
13. Elaborar términos de referencias, especificaciones técnicas e informes de necesidad para elaborar proceso de compras públicas para los requerimientos de su área.
14. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director.

#### 9.1.6.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISEÑO GRÁFICO

<b>CÓDIGO:</b> DRSCC-6.9-GADPVM	<b>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISEÑO GRÁFICO</b>	<b>PROCESO: OPERATIVO</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO DISEÑO GRÁFICO</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Responsabilidad Social, Cultura y C		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller, Sistemas Informáticos, Computación o Materias afines al cargo
--------------------	--

CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP y Ley de Comunicación.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, Programas de Diseño Gráfico y otros acordes al cargo

## II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de material promocional (artículos, revistas, folletos) y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos sociales, culturales, turísticos, económicos, etc. De interés social.
2. Mantener actualizada la información que se difunde a través de las redes sociales.
3. Apoyar en el diseño y realización de las campañas de difusión publicitaria que organice el municipio.
4. Coordinar la elaboración de publicaciones impresas y electrónicas de la Dirección.
5. Proponer diferentes ideas de innovación para la imagen de la municipalidad.
6. Custodiar la base de datos que contenga el material producido (diseños, logotipos imágenes, información que se difunde a través de los diferentes canales, etc.)
7. Proponer el uso de nuevas herramientas tecnológicas para la difusión de información generada por la municipalidad.
8. Apoyar a las diferentes áreas de la municipalidad, en el diseño gráfico de las publicaciones.



9. Configurar, diseñar, editar y publicar la Gaceta oficial en la página web del Gobierno Municipal.
10. Administrar las herramientas y espacios en internet disponibles para la difusión de información de la municipalidad.
11. Despacho de documentación en el sistema E-DOC
12. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
13. Otras que la institución lo requiera.

#### 9.1.6.8 COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES

<b>CÓDIGO:</b> DRSCC-6.9-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES</b>	<b>PROCESO:</b> <b>OPERATIVO</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>COORDINADOR DE PROYECTOS SOCIALES</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 3		
GRADO	5		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Contrato Ocasional		
JEFE	Director de Responsabilidad Social, Cultura y C		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer Nivel en Psicología General
--------------------	--

CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD, LOSEP
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas, comunicación efectiva, pensamiento crítico, identificación de problemas
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, Word, excel

## V. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

## VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar y liderar los procesos de seguimiento y monitoreo de la gestión.
2. Elaborar los informes de gestión.
3. Apoyar técnicamente a los miembros de su equipo y facilitar los recursos técnicos.
4. Coordinar en la implementación de la Norma Técnica y Modelo de Atención
5. Participar en la red institucional del sector.
6. Establecer la jornada diaria de trabajo grupal e individual con todo su equipo y vigilar su cumplimiento.
7. Gestionar los recursos económicos, humanos y materiales de las unidades de atención a su cargo.
8. Coordinar la articulación interinstitucional para la aplicación de las políticas públicas, estándares de calidad y norma técnica para servicios de atención a personas.

9. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de inclusión con la comunidad de las personas con discapacidad y sus familias.
10. Gestionar con organizaciones, empresas o instituciones, espacios para la práctica e inclusión laboral, discapacidad
11. Gestionar y actualizar el permiso de funcionamiento de la Unidad de Atención con la implementación del Plan de mejoras si se requiere.
12. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
13. Otras que la institución lo requiera.

### 9.1.7 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

#### 9.1.7.1 DIRECTOR DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.1-GADPVM	<b>CARGO:</b> DIRECTOR OOPP	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN</b> ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	<b>DIRECTOR DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Nivel Directivo 2		
GRADO	ND2		
REGIMEN LABORAL	Losep, Libre Nombramiento y Remoción		
JEFE	Alcalde		
PERSONAL A SU CARGO	Personal de la Dirección		

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título 3er Nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, Diseño de Proyectos de Saneamiento, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño estructural
EXPERIENCIA	6 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Manejo de Planos, GPS, Topografía y Sistema SIG.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	AutoCAD, Civilcad, EPANET, LOOP, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo

### II. COMPETENCIAS

Planifica, direcciona, ejecuta, fiscaliza y controla el modelo de gestión de Movilidad y Obras Públicas del municipio. Consolida, fortalece, facilita y desarrolla el accionar de los procesos institucionales para el logro de objetivos y generación de servicios que demande la colectividad del Cantón Pedro Vicente Maldonado.<sup>27</sup>

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar el Plan Anual de actividades y velar por su ejecución.
2. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
3. Asesora al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contrato para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural.
4. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.
5. Facilitar y apoyar la gestión de subproceso de Fiscalización de Obras civiles. Velando que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
6. Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas.
7. Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.
8. Controlar el avance de las obras e informar a la Alcaldía el estado de ejecución de cada una de ellas.
9. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
10. Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.

---

<sup>27</sup> Art. 128 del COOTAD

11. Aprobar los términos de referencia de obras, y demás estudios pertinentes de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento General.
12. Elaborar y presentar documentadamente el cronograma semanal de actividades del equipo caminero y velar por su ejecución.
13. Administrar el equipo caminero, cumpliendo con las normas de control interno y reglamentos sobre la materia.
14. Administrar el personal de la Dirección a su cargo, velando por que el mismo en forma permanente se encuentre asignado labores y rotando el personal con funciones similares.<sup>28</sup>
15. Aprobar las actas de entrega recepción provisiones o definitivas de las obras entregadas.
16. Dirigir la construcción mantenimiento, reparación y limpieza de las vías de acceso cantonal
17. Remitir la información de los valores correspondientes a mano de obra, maquinaria, infraestructura en general que deben constar en los presupuestos de las obras, a fin de determinar las tarifas que se cobraran por conceptos de contribuciones especiales y de mejora.
18. Atender las necesidades básicas que se presenten en forma urgente, en coordinación con los demás departamentos, optimizando el personal existente en la dirección.
19. Presentar el informe semestral de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
20. Coordinar con la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedro Vicente Maldonado la ejecución de obras y demás programación relativa a la captación, conducción, tratamiento, distribución y comercialización que asegure la optimización de este servicio.
21. Preparar información gráfica y estadística sobre la ejecución de obras de la Institución Municipal.
22. Elabora el Plan Anual de Inversiones Prioritarias en materia de obra pública.

---

<sup>28</sup> Normas de Control Interno de Auditoría CGE - **Rotación del Personal**

### 9.1.7.2 ASISTENTE “A”

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.2-GADPVM	<b>CARGO:</b> ASISTENTE “A”	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACION</b> <b>ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “A”		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 1		
GRADO	3		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Obras Públicas		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Bachiller o 2 años en estudios Superiores – en Materias afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD y LOSEP
EXPERIENCIA	1 año de experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acordes al cargo.

## II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
2. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
3. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
4. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
6. Realizar los reportes de trabajo diario de equipo caminero.

7. Brindar atención al público.
8. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
9. Otras que la institución las requiera.

#### 9.1.7.3 FISCALIZADOR

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.3-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>FISCALIZADOR</b>	<b>PROCESO:</b> <b>OPERATIVO</b>	<b>SITUACION</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
<b>PUESTO</b>	<b>FISCALIZADOR</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 7		
<b>GRADO</b>	13		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción		
<b>JEFE</b>	Director de Obras Públicas		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Superior - Título tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura y materias afines al cargo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	Administración Pública, COOTAD, Diseño de Proyectos, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño ex IEOS
<b>EXPERIENCIA</b>	4 años de Experiencia Profesional
<b>HABILIDADES</b>	Manejo de Planos, GPS, GIS, Topografía y Sistema SIG.
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	AutoCAD, Civilcad, EPANET, GIS, LOOP, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Fiscalizar las obras civiles construidas por la Municipalidad directa e indirectamente ejecutadas en el cantón, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de que la obra pública encomendada cumpla con los estándares de calidad acorde a lo planificado.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de los contratos, tomando como base lo documentas habilitantes en cada caso.
2. Revisar los documentos incorporados dentro de los contratos, realizados por los departamentos técnicos y/o jurídicos de la institución.
3. Verificar la exactitud de las cantidades de obra que se incluye en cada planilla de avance, al igual que su comparación con los documentos contractuales; se incluye los rubros de reajuste de precios, actas de recepción provisional o definitiva.
4. Obtener y exigir información técnica de respaldo respecto de la probidad de los materiales utilizados a través de los informes de laboratorio.
5. Mantener informado al Director sobre los avances de obra por administración directa, por convenios o por contratos, a través de informes mensuales
6. Realizar las actas de entrega recepción provisional o definitiva de las obras entregadas.
7. Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizador.
8. Controlar la apertura, mantenimiento y cierre del libro de obras.
9. Mantener una adecuada comunicación de órdenes, preguntas y respuestas al contratista, registro que se lleva también en el libro de obras.
10. Coordinar, elaborar y emitir las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por la Institución Municipal.
11. Mantener un registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc.
12. Cumplir con otras funciones relacionadas con su área.
13. Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
14. Constatación “in situ” de los planos arquitectónicos estructurales de instalaciones especiales que podría tener cada proyecto y sus implicaciones respecto de los servicios públicos disponibles o faltantes según el caso.



15. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
16. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
17. Registrar rendimiento de personal, materiales, equipos, maquinaria; al igual que la incidencia de las condiciones climáticas, tiempo laborado o cualquier otro aspecto útil para la preparación de nuevos proyectos.
18. Elabora formatos de control.
19. Realiza mediciones y cálculos métricos.
20. Elabora cuadros demostrativos y comparativos de avance y cierre de obras.
21. Participa en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección ocular del trabajo y proponer solución a problemas presentes en la ejecución de las mismas.
22. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia, considerando o refiriéndose a las normas de control INTERNO 400 CGE.
23. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial o salud ocupacional, establecidos por la municipalidad.
24. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
25. Aprobar y justificar técnicamente los cambios necesarios que pudieren producirse en el desarrollo de todos y cada uno de los conceptos de obra.
26. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias necesarias para cumplir con el objeto del contrato.
27. Verificar que los materiales y equipos a utilizar en los proyectos sean coincidentes con la calidad y especificaciones técnicas determinadas para cada contrato.
28. Efectuar liquidaciones económicas de cada proyecto.
29. Apoyar en la distribución de vehículos, chóferes y personal de apoyo de fiscalización, de acuerdo con la magnitud y complejidad del proyecto.
30. Valorar y establecer rendimientos por máquina y por frente de trabajo.

31. Supervisar el cumplimiento del cronograma de trabajo del equipo caminero.
32. Otras que la institución requiera, inherentes a su perfil profesional.

#### 9.1.7.4 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR)

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.3- GADPVM	<b>CARGO: 10.1.6.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR)</b>	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR)</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Vialidad y Obras Públicas.		
PERSONAL A SU CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Gestión y Control Vehicular)		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCION FORMAL	Tercer Nivel en Mecánica Automotriz
CONOCIMIENTOS	LOSEP, COOTAD, Reglamento de Responsabilidades del Uso Vehículos Oficiales, reglamentos y Resoluciones afines al cargo.
EXPERIENCIA	1 año de Experiencia
HABILIDADES	Técnicas y Humanas
PROGRAMAS INFORMATICOS	Office, y programas acordes al cargo.

## **II. COMPETENCIAS**

Brindar el soporte administrativo y técnico de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de propiedad GADMPVM.

## **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Administrar un sistema de control pleno, para el correcto uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del parque automotor, mismo que será parte del PAC de la Dirección Administrativa.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo caminero y de todos los demás vehículos de la municipalidad.
4. Administrar un sistema permanente de rastreo satelital de los vehículos del GADPVM, que permita monitorear y también controlar los cambios bruscos de velocidad, producido por los choferes.
5. Realizar las gestiones ordenadas por la Dirección Administrativa para la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos con las casas comerciales del sector o fuera del cantón.
6. Emitir informes, mensuales del consumo de combustibles, lavado y engrasado de los vehículos, reporte de reparación de llantas de los vehículos del parque automotor.
7. Llevar un control de ingreso y salidas de vehículos de la Municipalidad y emitir el informe respectivo.
8. Realizar los trámites pertinentes para la Matriculación Vehicular anual y la renovación.
9. Llevar los trámites pertinentes para la Renovación y Gestión de Siniestros de las Pólizas de Seguro del parque automotor
10. Proveer diariamente de combustible al parque automotor de la Municipalidad.
11. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
12. Acudir a emergencias en caso de daño de vehículos, maquinaria y equipo caminero.
13. Realizar inspecciones de estado de los vehículos del GADPVM.

14. Acudir a los mantenimientos preventivos y correctivos en el lugar de trabajo donde esté la maquinaria.

#### 9.1.7.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR)

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.3- GADPVM	<b>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (GESTIÓN Y CONTROL VEHICULAR)]</b>	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO (GESTION Y CONTROL VEHICULAR)</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público Apoyo 4		
<b>GRADO</b>	6		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>	Director de Vialidad y Obras Públicas.		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Ninguno		

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	LOSEP, COOTAD, Reglamento de Responsabilidades del Uso Vehículos Oficiales, reglamentos y Resoluciones afines al cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	1 año de Experiencia
<b>HABILIDADES</b>	Técnicas y Humanas
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	Office, y programas acordes al cargo.

#### V. COMPETENCIAS

Brindar el soporte administrativo y técnico de control vehicular de todo el parque automotor del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

#### VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar las gestiones ordenadas por la Dirección Administrativa para la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos con las casas comerciales del sector o fuera del cantón.

2. Emitir informes, mensuales del consumo de combustibles, lavado y engrasado de los vehículos, reporte de reparación de llantas de los vehículos del parque automotor.
3. Llevar un control del despacho de combustible a todo el parque automotor del GAD Municipal.
4. Realizar los trámites pertinentes para la Matriculación Vehicular anual y la renovación.
5. Proveer diariamente de combustible al parque automotor de la Municipalidad.
6. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.

#### 9.1.7.6 PROFESIONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.3-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>PROFESIONAL DE LA UTCTTTSV</b>	<b>PROCESO:</b> <b>OPERATIVO</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>PROFESIONAL DE LA UTCTTTSV</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Movilidad y Obras Públicas		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior - Título tercer nivel en Ingeniería en transporte y materias afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Administración Pública, COOTAD, Ley Orgánica de TTTSV, su reglamento y normativas afines.
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Manejo de AXIS
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Paquete de OFFICE, y otros afines al cargo.

## **II. COMPETENCIAS**

Ejecutar los proyectos previstos en el Plan de Movilidad cantonal y ejecutar las competencias adquiridas en Títulos Habilitantes, Matriculación Vehicular y Revisión Técnica Vehicular.

## **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Ejecutar la política municipal en el área de transporte, tránsito y seguridad vial en el cantón.
2. Cumplir y hacer cumplir Leyes Nacionales.
3. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Normas y Resoluciones que determinen para las actividades administrativas y operativas de la UTCTTTSV.
4. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la UTCTTTSV.
5. Desarrollar los proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial aprobados por el Alcalde y el Concejo Municipal.
6. Proponer al Alcalde y al Concejo Municipal planes, proyectos y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
7. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en los aspectos técnicos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
8. Elaborar, programar y ejecutar el presupuesto económico y financiero del UTCTTTSV.
9. Elaborar los términos de referencia para la elaboración del Plan Maestro de Movilidad.
10. Organizar y mantener la información del área de transporte actualizada
11. Elaborar los informes técnicos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial
12. Desempeñar la Jefatura de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular
13. Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la municipalidad requiera con temas concernientes al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón.

#### 9.1.7.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MATRICULACIÓN VEHICULAR

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.3-GADPVM	<b>CARGO:</b> TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MATRICULACIÓN VEHICULAR	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN MATRICULACIÓN VEHICULAR		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 4		
GRADO	6		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Movilidad y Obras Públicas, Jefe de la Unidad UTCTTSV		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo Bachiller, 2 años de estudios superiores en carreras afines.
CONOCIMIENTOS	Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Administración Pública, Ley Orgánica de TTTSV, su reglamento y normativas afines.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Digitación y manejo de AXIS
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Paquete de OFFICE, y otros afines al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Ejecutar las competencias adquiridas de Matriculación Vehicular del GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar las actividades que le corresponden a la Municipalidad bajo las competencias adquiridas para la revisión y emisión de matrículas vehiculares
2. Organizar y mantener la información de matriculación actualizada
3. Resolver los procesos relacionados a matriculación

4. Elaborar informes inherentes a sus funciones
5. Atención al usuario interno y externo
6. Cumplir todas aquellas obligaciones que la municipalidad lo requiera con temas concernientes a su función.

#### 9.1.7.8 ASISTENTE “A” REVISOR TECNICO MECANICO VEHICULAR

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.3-GADPVM	<b>CARGO:</b> ASISTENTE “A” REVISOR TECNICO MECANICO VEHICULAR	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “A” REVISOR TECNICO MECANICO VEHICULAR		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 1		
GRADO	3		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Movilidad y Obras Públicas, Jefe de la Unidad UTCTTTSV		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCION FORMAL	Mínimo Bachiller, en carreras afines.
CONOCIMIENTOS	Ley Orgánica de TTTSV, su reglamento y normativas afines.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Conocimiento Automotriz
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Paquete de OFFICE, y otros afines al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Ejecutar las competencias adquiridas de Revisión Técnica Vehicular del GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar las actividades que corresponden a la Municipalidad bajo las competencias adquiridas para la revisión técnica vehicular



2. Levantamiento de improntas
3. Elaborar informes inherentes a sus funciones
4. Atención al usuario interno y externo
5. Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la municipalidad requiera con temas concernientes al trabajo.

#### 9.1.7.9 ASISTENTE “A” MATRICULACIÓN VEHICULAR

CÓDIGO: DOOPP-5.3-GADPVM	CARGO:ASISTENTE “A” MATRICULACIÓN VEHICULAR	PROCESO: OPERATIVO	SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “A” MATRICULACIÓN VEHICULAR		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público Apoyo 1		
GRADO	3		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Movilidad y Obras Públicas, Jefe de la Unidad UTCTTTSV		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo Bachiller, en carreras afines.
CONOCIMIENTOS	Transporte Terrestre y Tránsito, Ley Orgánica de TTTSV, su reglamento y normativas afines y Contabilidad General.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Digitación y Manejo de sistema AXIS
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Paquete de OFFICE, y otros afines al cargo.

#### II. COMPETENCIAS

Ejecutar las competencias adquiridas de Matriculación Vehicular del GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar las actividades que le corresponden a la Municipalidad bajo las competencias adquiridas para matriculación vehicular.
2. Identificar la totalidad de las operaciones y transacciones que se generan en el día respecto a valores de pago a la Agencia Nacional de Tránsito en el proceso de matriculación.
3. Registrar, Controlar y dar seguimiento a los diferentes pagos que se generan por matriculación vehicular y certificaciones.
4. Elaborar reportes de recaudación de valores depositados en las cuentas de la Agencia Nacional de Tránsito.
5. Organizar y mantener la información de matriculación actualizada.
6. Resolver los problemas relacionados a matriculación
7. Elaborar informes inherentes a sus funciones
8. Atención al usuario interno y externo.
9. Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la municipalidad requiera con temas concernientes al trabajo.

#### 9.1.8 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

##### 9.1.8.1 DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL

<b>CÓDIGO:</b> DGDS-4.1-GADPVM	<b>CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</b>	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Nivel Directivo 2		
<b>GRADO</b>	ND2		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Losep, Libre Nombramiento y Remoción		
<b>JEFE</b>	Alcalde		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Todo el Personal de la Dirección		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior-Título de Tercer Nivel. Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo, Ing. en Turismo con mención Ambiente.
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD Leyes del TULAS, Ley Turismo, y Código de la Salud, Adm. Pública
EXPERIENCIA	6 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Técnicas y Conceptuales, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Pensamiento Proactivo.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acordes al cargo

## II. COMPETENCIAS

1. Conseguir el desarrollo sustentable de la calidad ambiental, del área económica productiva y turística del cantón, que asegure la vida digna en el marco del buen vivir de los moradores del Cantón Pedro Vicente Maldonado.
2. Planificar la regulación y control de la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.<sup>29</sup>
3. Planificar la regulación, control, y promoción del desarrollo de la actividad turística cantonal<sup>30</sup>.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles, políticas ambientales acordes a los parámetros ambientales particulares de la zona, así como de sus recursos endémicos.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual, promover e incentivar a la aplicación del mismo y controlar su cumplimiento.
3. Presentar el informe semestral de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.

<sup>29</sup> COOTAD Artículo 54 literal k)

<sup>30</sup> COOTAD Artículo 54 literal g)

4. Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional (Ministerio del Ambiente), implementar procesos de control conjuntos y efectuar planes y programas interinstitucionales en pro del mejoramiento de la calidad ambiental.
5. Administrar los procesos relacionados a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del cantón.
6. Planificar y Administrar procesos de Ornato, aseo y limpieza de calles.
7. Planificar, supervisar y mantener el correcto funcionamiento del camal municipal.
8. Planificar, supervisar y velar por el correcto funcionamiento de la Feria Ganadera, sea por administración propia o por concesión del servicio.
9. Promover mediante la implementación de un vivero municipal la cultura de la reforestación en la población urbana y rural del cantón.
10. Socializar las políticas encaminadas a concienciar a la ciudadanía sobre la conservación y cuidado del ambiente, como el reciclaje, separación diferenciada de la basura, etc.
11. Fomentar la implementación proyectos productivos en el cantón, mediante la suscripción de convenios, creación de ferias, etc.
12. Evaluar los impactos ambientales que los diferentes procesos productivos que puedan ocasionar en los ecosistemas de la zona.
13. Promover activamente la protección y el aprovechamiento sustentable de las Cuencas Hidrográficas.<sup>31</sup>
14. Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental.
15. Administrar y promover los planes, proyectos para el desarrollo turístico sustentable del cantón.
16. Implementar un protocolo de seguridad industrial e inculcar una cultura de seguridad en las Áreas encomendadas a su cargo.
17. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de su Dirección
18. Administrar el recurso humano que consta dentro de su dependencia como personal de apoyo, para el desempeño normal de sus actividades.

---

<sup>31</sup> COOTAD artículo 42 literal c)

#### 9.1.8.2 ASISTENTE “B”

<b>CÓDIGO:</b> DGDS-4.2-GADPVM	<b>CARGO:</b> <b>ASISTENTE “B”</b>	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACION</b> <b>ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	<b>ASISTENTE “B”</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 3		
GRADO	5		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Gestión y Control Ambiental		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, LOSEP, Secretariado Ejecutivo.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia.
HABILIDADES	Conceptuales y Organizativas.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acorde al cargo

#### II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
2. Atención al público.
3. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
4. Despacho de documentación en el sistema E-DOC.
5. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.

6. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
7. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
8. Otras que la institución las requiera.
9. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
10. Realizar los trámites necesarios para proveer los materiales al personal de apoyo de su Dirección.

### 9.1.8.3 PROFESIONAL DE CONTROL SANITARIO Y PRODUCTIVIDAD

<b>CÓDIGO:</b> DGDS-4.5-GADPVM	<b>CARGO: PROFESIONAL DE CONTROL SANITARIO Y PRODUCTIVIDAD</b>	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	
<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL DE CONTROL SANITARIO Y PRODUCTIVIDAD</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 5		
<b>GRADO</b>	11		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Losep, Nombramiento Definitivo		
<b>JEFE</b>	Director de Gestión y Control Ambiental		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Personal De Apoyo (Camalero)		

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior-Título de 3er Nivel en Veterinaria, Zootecnia, Agropecuaria, Alimentos
CONOCIMIENTOS	LOSEP, COOTAD Código de la Salud, Normas TULAS y Ordenanzas Locales.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Técnicas, Humanas y Conceptuales
PROGRAMAS INFORMATICOS	Office y demás programas acordes al cargo

### II. COMPETENCIAS

Planificar, coordinar y ejecutar actividades de control efectivo de: recinto ferial agropecuario, centro de faenamiento municipal, así como la coordinación y desarrollo de proyectos productivos, sean propios de la municipalidad o en coordinación con entidades públicas o privadas nacional o internacionales.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo.

2. Elaborar proyectos y programas sustentables y manejables en busca de beneficios productivos para el municipio y el cantón.
3. Prestar el servicio médico veterinario en el Centro de Faenamiento Municipal.
4. Control Ante mortem y Post mortem del ganado entra al Centro de Faenamiento Municipal.
5. Mantener una base de datos sobre los problemas y necesidades insatisfechas que permitan identificar prioridades de intervención del Gobierno Municipal en las Áreas encomendadas a su cargo.
6. Implementar un protocolo de seguridad industrial e inculcar una cultura de seguridad en las Áreas encomendadas a su cargo.
7. Promover y fortalecer el desarrollo de microempresas de agroindustria, artesanía, comercialización, prestación de servicios.
8. Brindar capacitación y asistencia técnica en temas de emprendimiento y productividad.
9. Colaborar en todas las actividades que demande la Dirección de Gestión y Control Ambiental.
10. Desarrollar proyectos para control de sobrepoblación canina y felina en el cantón.
11. Mantener una base de datos y control sanitario de las granjas agropecuarias.
12. Mantener la higiene y control del camal Municipal del cantón.

#### 9.1.8.4 PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO

<b>CÓDIGO:</b> DGDS-4.7-GADPVM	<b>CARGO: PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO</b>	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACION ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL Y TURISMO</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de Gestión y Control Ambiental		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior 3er Nivel en ambiente, biología
CONOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, COOTAD, Leyes de TULAS, Código de la Salud y Ordenanzas Locales.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Técnicas, Humanas, Conceptuales y Negociadoras.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, SIGP, Global Mapear y programas acordes al cargo.

## I. COMPETENCIAS

Regular prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de, manera articulada con las políticas ambientales nacionales

Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo especialmente la creación

## II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo.
2. Desarrollar campañas de concientización a la ciudadanía sobre el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.
3. Realizar inspecciones, abrir expedientes y de oficio remitirlos a la autoridad correspondiente ante casos de contaminación o mal manejo de medio ambiente de los actores públicos o privados.
4. Identificar los conflictos socio - ambientales que puedan generarse en el cantón, mediante la generación de un inventario – mapa de riesgos de los mismos.
5. Inspeccionar todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias, para que en ellos se cumpla las exigencias de higiene y salubridad.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área que estén previstos en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales de saneamiento ambiental y especialmente las que tiene relación con la emisión de ruidos, olores desagradables, humos. Gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que pueden afectar a la salud de la población.



8. Participar en estudios ambientales requeridos por la comunidad.
9. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de impacto y mitigación ambiental.
10. Elaborar estudios y proyectos de remediación ambiental.
11. Elaborar lineamientos y líneas metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales.
12. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación forestal del cantón en coordinación con el Gobierno Provincial.
13. Establecer un sistema cantonal de áreas protegidas y de explotación forestal y coordinar con las instituciones de derecho público y privado, para ejecutar planes, proyectos acciones tendientes a velar por el cuidado de las áreas protegidas.
14. Realizar la gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos y peligrosos acorde a la legislación vigente.
15. Establecer el servicio público de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos del cantón.
16. Controlar el correcto manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos en el centro de disposición final de los mismos, con la finalidad de garantizar un ambiente limpio y saludable.
17. Coordinar actividades de concientización concernientes a mantener la higiene y salubridad del cantón.
18. Todas aquellas actividades que su jefe inmediato solicite dentro de lo que corresponde a sus funciones.

## **II. COMPETENCIAS**

Regular prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de, manera articulada con las políticas ambientales nacionales

## **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo.

2. Desarrollar campañas de concientización a la ciudadanía sobre el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.
3. Realizar inspecciones, abrir expedientes y de oficio remitirlos a la autoridad correspondiente ante casos de contaminación o mal manejo de medio ambiente de los actores públicos o privados.
4. Identificar los conflictos socio - ambientales que puedan generarse en el cantón, mediante la generación de un inventario – mapa de riesgos de los mismos.
5. Inspeccionar todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias, para que en ellos se cumpla las exigencias de higiene y salubridad.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área que estén previstos en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
7. Realizar inspecciones, abrir expedientes y de oficio remitirlos a la autoridad correspondiente ante casos de contaminación o mal manejo de medio ambiente de los actores públicos o privados.
8. Identificar los conflictos socio - ambientales que puedan generarse en el cantón, mediante la generación de un inventario – mapa de riesgos de los mismos.
9. Inspeccionar todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias, para que en ellos se cumpla las exigencias de higiene y salubridad.
10. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área que estén previstos en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
11. Velar por el cumplimiento de las normas legales de saneamiento ambiental y especialmente las que tiene relación con la emisión de ruidos, olores desagradables, humos. Gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que pueden afectar a la salud de la población.
12. Participar en estudios ambientales requeridos por la comunidad.
13. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de impacto y mitigación ambiental.
14. Elaborar estudios y proyectos de remediación ambiental.
15. Elaborar lineamientos y líneas metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales.
16. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación forestal del cantón en coordinación con el Gobierno Provincial.

17. Realizar inspecciones, abrir expedientes y de oficio remitirlos a la autoridad correspondiente ante casos de contaminación o mal manejo de medio ambiente de los actores públicos o privados.
18. Identificar los conflictos socio - ambientales que puedan generarse en el cantón, mediante la generación de un inventario – mapa de riesgos de los mismos.
19. Inspeccionar todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias, para que en ellos se cumpla las exigencias de higiene y salubridad.
20. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área que estén previstos en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
21. Velar por el cumplimiento de las normas legales de saneamiento ambiental y especialmente las que tiene relación con la emisión de ruidos, olores desagradables, humos. Gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que pueden afectar a la salud de la población.
22. Participar en estudios ambientales requeridos por la comunidad.
23. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de impacto y mitigación ambiental.
24. Elaborar estudios y proyectos de remediación ambiental.
25. Elaborar lineamientos y líneas metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales.
26. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación forestal del cantón en coordinación con el Gobierno Provincial.
27. Establecer un sistema cantonal de áreas protegidas y de explotación forestal y coordinar con las instituciones de derecho público y privado, para ejecutar planes, proyectos acciones tendientes a velar por el cuidado de las áreas protegidas.
28. Realizar la gestión integral de los residuos sólidos no peligrosos y peligrosos acorde a la legislación vigente.
29. Establecer el servicio público de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos del cantón.
30. Controlar el correcto manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos en el centro de disposición final de los mismos, con la finalidad de garantizar un

ambiente limpio y saludable.

31. Coordinar actividades de concientización concernientes a mantener la higiene y salubridad del cantón.

#### 9.1.8.5 PROFESIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PETREOS

<b>CÓDIGO:</b> DGDS-4.7-GADPVM	<b>CARGO: PROFESIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PETREOS</b>	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO
PUESTO	<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PÉTREOS</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL	Losep, Nombramiento Ocasional		
JEFE	Director de Gestión y Control Ambiental		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior 3er Nivel en áreas afines a su cargo
CONOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, COOTAD, Ley de Seguridad Pública, COPLAFIP, leyes de TULAS, Código de la Salud, Ley Minera y Ordenanzas Locales
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Técnicas, Humanas, Conceptuales y Negociadoras.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y demás programas acordes al cargo

## **II. COMPETENCIAS**

Identificar los elementos esenciales para la reducción de riesgos y determinara para ello los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia. Determinar las amenazas y acciones para reducir los riesgos acumulados y nuevos en sus procesos agregadores de valor.

Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.

## **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
2. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, no gubernamental es (ONG) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible en materia de gestión de riesgo.
3. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.
4. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
5. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.
6. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco adecuado de gestión de riesgos.
7. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, extranjeros y universidades para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
8. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos.
9. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos.

10. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.
11. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.
12. Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
13. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o entrópico.
14. Constituirse en el eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
15. Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
16. Crear un sistema de información geo referenciado, actualizado permanente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
17. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE (Comités Operativos de Emergencias) ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón.
18. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
19. Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencia y prevención de riesgos.
20. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes
21. Coordinar las intervenciones a ejecutar en caso de emergencia, con los organismos básicos (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Secretaria de Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
22. Prestar asistencia técnica a nivel nacional.
23. Reportar el avance y seguimiento de proyectos de emergencia.
24. Realizar inspecciones, abrir expedientes y de oficio remitirlos a la autoridad correspondiente ante casos de contaminación o mal manejo de medio ambiente de los actores públicos o privados.

25. Revisión y aprobación de Planes de Contingencia para Eventos de Concentración Masiva de acuerdo a la Normativa Vigente (Resolución No. SGR-043-2018).
26. Identificar los conflictos socio – ambientales que puedan generarse en los proyectos mineros.
27. Inspeccionar todas las actividades mineras y tomar las medidas necesarias para que se cumplan las exigencias de acuerdo a las ordenanzas.
28. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área que estén previstos en el Plan de Desarrollo Cantonal.
29. Mantener el catastro minero actualizado y coordinar toda la actividad minera a cargo del Municipio de Pedro Vicente Maldonado (Proyecto la mina Km 127).
30. Participar en las socializaciones de los permisos ambientales requeridos para su funcionamiento.
31. Elaborar estudios y proyectos de remediación ambiental.
32. Elaborar lineamientos y líneas metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de toda la actividad minera.
33. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación minera del cantón en coordinación con el departamento ambiental.
34. Organizar y administrar los registros y el catastro minero en lo concerniente a la explotación de materiales áridos y pétreos del cantón.
35. Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia.
36. Reportar a la instancia inmediata la actividad minera ilegal-
37. Las demás que considere y determine el Ejecutivo del GADPVM y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.

## 9.1.5 DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

### 9.1.5.1. DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

<b>CÓDIGO:</b> DAPA-5.1-GADMPVM	<b>CARGO:</b> <b>DIRECTOR</b>	<b>PROCESO:</b> <b>OPERATIVO</b>	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> CREACIÓN
<b>PUESTO</b>	<b>DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Nivel Directivo 2		
<b>GRADO</b>	ND2		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción		
<b>JEFE</b>	Alcalde		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	Asistente, Profesional de Proyectos de agua potable y alcantarillado, Técnico en mantenimiento, construcciones y reparaciones de redes de agua potable y alcantarillado, trabajadores.		

#### I. REQUISITOS MÍNIMO PARA EL CARGO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	Superior – Título 3er Nivel en Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica.
<b>CONOCIMIENTOS</b>	COOTAD, Contratación Pública, LOSEP, Diseño de Proyectos de Saneamiento, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño estructural y demás conocimiento especializado.
<b>EXPERIENCIA</b>	6 años de Experiencia Profesional
<b>HABILIDADES</b>	Manejo de Planos, GPS, Topografía y Sistema SIG.
<b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b>	AutoCAD, Civilcad, EPANET, LOOP, Sistemas Georeferenciados y otros acordes al cargo



## **I. COMPETENCIAS**

Proveer los servicios básicos de agua potable y alcantarillado a los habitantes del cantón Pedro Vicente Maldonado, aplicando normas adecuadas y conducentes para un normal abastecimiento, distribución y calidad del servicio en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización.

## **II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- 1.- Elaborar los estudios de agua potable en el cantón y recintos ya sea por administración directa o por el Servicio Nacional de Contratación Pública - SERCOP;
- 2.- Aplicar conforme la ordenanza y más reglamentos correspondientes los sistemas de medición del consumo y la aplicación de tarifas técnicas de comercialización;
- 3.- Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras en agua potable y alcantarillado;
- 4.- Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes hídricas;
- 5.- Realizar investigaciones, análisis y catastros sobre fuentes de abastecimiento de agua y cuerpos receptores de afluentes hídricas;
- 6.- Presentar al/la Alcalde/sa informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
- 7.- Revisión de documentación habilitante para la aprobación de los proyectos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas servidas de las urbanizaciones, conjuntos habitacionales, edificios y otros;
- 8.- Formular las convocatorias, bases, pliegos, proyectos de contrato para precalificación y contratación de estudios y obras de sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 9.- Realizar la actualización anual de los planos de agua potable y alcantarillado del cantón;
- 10.- Determinar consumos a través de la toma de lectura de medidores y elevar la información para el cobro del servicio;
- 11.- Atender y resolver los reclamos presentados por la ciudadanía a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;

12. Verificar el ingreso de nuevos usuarios con la asignación del respectivo número de cuenta y la localización en los planos catastrales;
13. Programar inspecciones periódicas o a solicitud del usuario para detectar consumos indebidos y desperdicios;
14. Supervisar la distribución de planillas por consumo mensual de agua potable;
15. Ordenar la suspensión y re conexión del servicio de agua potable de conformidad a lo dispuesto en las ordenanzas y demás leyes vigentes;
16. Realizar investigaciones y estudios encaminados a actualizar y fijar tarifas por servicios de agua potable, de conformidad con la ordenanza municipal pertinente;
17. Controlar y autorizar la documentación de nuevos usuarios que constan en el catastro de consumidores;
18. Verificar y controlar por información cruzada los ingresos generados por conexiones, consumos, reparaciones, multas y sanciones por consumo indebido;
19. Realizar estudios de rutas y recorridos de entrega de cartas, tomas de lectura, optimizando la dotación del recurso humano frente a volúmenes reales de trabajo;
20. Legalizar las notificaciones por incumplimiento, sanciones, consumos excesivos del consumo de agua potable y/o aguas servidas;
21. Verificar, comunicar y presentar informes periódicamente de los recorridos, tomas de lectura y novedades;
22. Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado y agua potables;
23. Construir, reparar y limpiar alcantarillas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
24. Controlar y distribuir diariamente al personal bajo su cargo, para la atención de emergencias y daños que se presenten en las redes de agua potable y alcantarillado, dentro de la jurisdicción del GAD Municipal;
25. Promover campañas, capacitaciones a la comunidad y ciudadanía en general sobre la prevención y cuidado del agua;
26. Elaborar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia; y,
27. Las demás funciones y atribuciones que disponga la máxima autoridad y los organismos de control en el ámbito de su competencia.

**9.1.5.2. PROFESIONAL DE MEDICIÓN, FACTURACIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE**

<b>CÓDIGO:</b> DAPA-5-2-GADMPVM	<b>CARGO:</b> PROFESIONAL DE MEDICIÓN, FACTURACIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> CREACIÓN
PUESTO	PROFESIONAL DE MEDICIÓN, FACTURACIÓN Y CONTROL DE PÉRDIDAS DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 5		
GRADO	11		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Contrato Ocasional		
JEFE	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguno		

**I. REQUISITOS MÍNIMO PARA EL CARGO**

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior – Título 3er Nivel en Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica.
CONOCIMIENTOS	COOTAD, Contratación Pública, LOSEP, Diseño de Proyectos de Saneamiento, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño estructural y demás conocimiento especializado.
EXPERIENCIA	2 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Manejo de Planos, GPS, Topografía y Sistema SIG.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	AutoCAD, Civilcad, EPANET, LOOP, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo

## **II. COMPETENCIAS**

Elaborar estudios, proyectos socioeconómicos y de factibilidad para la ampliación o dotación de servicios de AA. PP. y alcantarillado, en articulación con la planificación del desarrollo y ordenamiento territorial de la jurisdicción cantonal; aplicando análisis de costo – beneficio, necesidades básicas insatisfechas, cobertura de sectores marginales y presupuestos asignados para proyectos hídricos de consumo humano y sanitarios en el cantón; realizar actividades de fiscalización que garanticen la buena calidad de las obras y servicios ejecutados.

## **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Elaborar los estudios, proyectos de agua potable y alcantarillado en la cabecera cantonal y recintos, ya sea por administración directa o mediante el sistema oficial de contratación pública;
2. Realizar estudios técnicos integrales de pre factibilidad y factibilidad que permitan tener el conocimiento exacto sobre la ejecución de nuevas obras;
3. Efectuar los estudios preliminares de las zonas urbanas y rurales para el abastecimiento de agua potable y disposición de fuentes líquidos;
4. Presentar al Alcalde/sa, jefe inmediato informes permanentes sobre el avance de los proyectos y obras en estudio para su conocimiento y posteriores recomendaciones;
5. Establecer y elaborar las especificaciones técnicas, bases, cronogramas y presupuestos para contratos de diseño y construcción de obras que se efectúen por administración directa o bajo la modalidad de contratación pública;
6. Capacitar a los operadores de los nuevos sistemas, aplicando los manuales de operación y mantenimiento;
7. Proponer la construcción de plantas de tratamiento de aguas residuales, mediante un estudio elaborado;
8. Mantener el registro actualizado de proyectos y obras prioritarias en coordinación con las direcciones del nivel operativo del Gobierno Municipal;

9. Emitir informes de aprobación de planos estructurales de saneamiento ambiental;
10. Realizar inspecciones técnicas de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y elaborar los informes respectivos;
11. Participar en las comisiones técnicas designadas o delegado para la ejecución de proyectos de agua potable y alcantarillado;
12. Remitir informes respecto a prestación de servicios de agua y alcantarillado solicitados por la Agencia de Regulación y Control del Agua;
13. Elaborar perfiles y proyectos conforme a las exigencias y metodologías dispuesta por las entidades cooperantes en ámbito de saneamiento ambiental del cantón;
14. Realizar los estudios y diseños definitivos de las alternativas que permitan tomar las decisiones más convenientes al Gobierno Municipal, en cuanto a la construcción y mantenimiento del sistema de alcantarillado en el cantón;
15. Fiscalizar y recibir todos los documentos contractuales, sean estos técnicos, sociales y ambientales, en el campo de su competencia y atenderlos de acuerdo a los lineamientos de su institución, durante el periodo de su ejecución hasta la terminación de los mismos;
16. Efectuar inspecciones delanteras al terreno donde se implantarán los estudios, proyectos de agua potable y alcantarillado, previo al inicio de los trabajos;
17. Comprobar las cuadrillas, tipo, características, fechas de llegada y condiciones de los equipos de construcción, de acuerdo al equipo ofertado el cronograma y demás documentos de la oferta;
18. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de estándares de calidad de las construcciones, de acuerdo a la normativa nacional e internacional vigente, a fin de garantizar su durabilidad y resistencia contra fenómenos naturales o antrópicos;
19. Rechazar y exigir la reposición de trabajos que no cumplan con los planos y especificaciones, indicando que los costos serán a cargo del contratista;
20. Fiscalizar y controlar el avance de los trabajos, de acuerdo con los cronogramas aprobados; estudiar y aprobar los cambios o reajustes propuestos por el contratista a los cronogramas de ejecución del área técnica responsable;

21. Cuantificar las demoras en base a los cronogramas de ejecución, determinar las sanciones respectivas, proponer las medidas correctivas;
22. Fiscalizar, controlar y aprobar los trabajos eléctricos, ventilación, mecánica, dotación de agua potable y redes de aguas servidas, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, realizar pruebas de funcionamiento;
23. Inspeccionar y realizar las recepciones provisionales o definitivas en los proyectos, y verificar las liquidaciones económicas
24. Verificar que el contratista presente previo a la recepción provisional de la obra, el plano final detallado;
25. Las demás actividades que podría indicar la máxima autoridad y/o el jefe inmediato y que se encuentren dentro de su competencia en base a la normativa vigente.

#### 9.1.5.3. PROFESIONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE

<b>CÓDIGO:</b> DAP A-5.3- GADMPVM	<b>CARGO:</b> PROFESIONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> CREACIÓN
<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 5		
<b>GRADO</b>	11		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Contrato Ocasional		
<b>JEFE</b>	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	OPERADORES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE, CUADRILLERO DE PLANTA, LECTOR		

#### I. REQUISITOS MÍNIMO PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Tecnología en Construcción / Ingeniería Civil o Hidráulica
CONOCIMIENTOS	COOTAD, Contratación Pública, LOSEP, Diseño de Proyectos de Saneamiento, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño estructural y demás conocimiento especializado.
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Manejo de Planos, GPS, Topografía y Sistema SIG.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	AutoCAD, Civilcad, EPANET, LOOP, Sistemas georeferenciados y otros acordes al cargo.

## I. COMPETENCIAS

Ejecutar procesos de construcción de obras y saneamiento de los servicios básicos en el cantón, realizar el mantenimiento y reparación de sistemas de agua potable y alcantarillado de competencia municipal, de acuerdo a planos, diseños, manuales y procedimientos; asegurando el normal y constante funcionamiento de los servicios básicos municipales.

## II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Efectuar inspecciones de reclamos presentados con respecto a deficiencias en el servicio de agua potable y alcantarillado, en el establecimiento de altos consumos que requieren de su regulación;
2. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos y normas técnicas, para el mantenimiento y operación de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
3. Administrar adecuadamente el servicio de alcantarillado de la ciudad y la planta de tratamiento de aguas servidas;
4. Ejecutar la programación, inspección y la ejecución de los estudios correspondientes al área de su competencia;
5. Elaborar presupuestos para operación, mantenimiento y reparación de los sistemas de alcantarillado;
6. Realizar la actualización de los planos del sistema de agua potable y alcantarillado del cantón;
7. Ejecutar procesos de construcción de obras y saneamiento de los servicios básicos en el cantón;
8. Generar y administrar un sistema catastral adecuado y zonificado de los servicios de alcantarillado en el perímetro urbano, para efectos de registro,



control y atención a los clientes con un servicio oportuno;

9. Disponer y receptor informes del personal asignado a las líneas de conducción de agua potable y las redes de alcantarillado, para su mantenimiento preventivo y correctivo;
10. Mantenimiento y reparaciones de acometidas domiciliarias de agua potable y alcantarillado;
11. Construir, reparar, limpiar alcantarillas y cloacas para el óptimo desagüe de las aguas lluvias y servidas;
12. Elaborar informes de necesidad y especificaciones técnicas de herramientas y materiales para la adquisición por medio de compras públicas que serán e uso del personal a su cargo para efectos de mantenimiento, construcción o reparación;
13. Presentar los reporte de horas extras o suplementarias del personal a su cargo al jefe inmediato previo autorización de uso de las mismas por parte de la Jefatura de Talento Humano;
14. Administrar y monitorear permanentemente los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable del perímetro urbano, asegurando un servicio de calidad y cantidad;
15. Elaborar registros estadísticos de los niveles de caudal de agua cruda y tratada, para lograr la correcta optimización;
16. Revisión y monitoreo de medidores domiciliarios para su mantenimiento o reposición;
17. Dar mantenimiento y reparaciones de acometidas domiciliarias, o cortes en caso de morosidad;
18. Realizar la toma de lecturas domiciliarias de conformidad con las rutas establecidas y con arreglo a la normativa;
19. Atender y resolver los reclamos presentados por la ciudadanía a fin de establecer inspecciones, mediciones de consumo, consumos estimados en las conexiones sin medidor, medidor dañado;
20. Las demás actividades que podría indicar la máxima autoridad y/o el jefe inmediato y que se encuentren dentro de su competencia en base a la normativa vigente.



#### 9.1.5.4. PROFESIONAL DE CONTROL Y CALIDAD DE AGUA

<b>CÓDIGO:</b> DAPA-5.3- GADMPVM	<b>CARGO: PROFESIONAL CONTROL Y CALIDAD DE AGUA</b>	<b>PROCESO:</b> OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> CREACIÓN
<b>PUESTO</b>	<b>PROFESIONAL CONTROL Y CALIDAD DE AGUA</b>		
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	Servidor Público 5		
<b>GRADO</b>	11		
<b>REGIMEN LABORAL</b>	LOSEP, Contrato Ocasional		
<b>JEFE</b>	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		
<b>PERSONAL A SU CARGO</b>	OPERADORES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA, AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE AGUA POTABLE, CUADRILLERO DE PLANTA, LECTOR		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo Ingeniería Química
CONOCIMIENTOS	Constitución, COOTAD y LOSEP.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos similares
HABILIDADES	Técnicas y Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office y otros acordes al cargo.

#### I. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

#### II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asegurar el cumplimiento de regulaciones ambientales emitidas por el MAATE (Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica), mediante informes técnicos para auditorías ambientales y de calidad (MAATE, ARCSA, ARCA).
  2. Supervisar y garantizar que el agua cumpla con los límites establecidos en la normativa nacional e internacional (como la Norma INEN 1108).
  3. Optimizar procesos de coagulación, floculación, sedimentación, filtración y desinfección.
  4. Seleccionar y dosificar adecuadamente los productos químicos (como sulfato de aluminio, cloro, cal etc.)
  5. Evaluar el rendimiento de las plantas de tratamiento de agua potable y proponer mejoras.
  6. Controlar la recepción, almacenamiento, uso y disposición de productos químicos utilizados en el tratamiento de agua.
  7. Capacitar al personal operativo en temas como seguridad química, control de procesos y calidad del agua.
- 
8. Las demás actividades que podría indicar la máxima autoridad y/o el jefe inmediato y que se encuentren dentro de su competencia en base a la normativa vigente.

#### 9.1.8.6 ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES.

<b>CÓDIGO:</b> DOOPP-5.3- GADPVM	<b>CARGO: ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES</b>	<b>SUBPROCESO</b> : OPERATIVO	<b>SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO</b>
PUESTO	<b>ESPECIALISTA DE INFRAESTRUCTURA Y REDES</b>		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público 7		
GRADO	13		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo.		
JEFE	Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.		
PERSONAL A SU CARGO	Asistente de Proyectos, dibujante y proyectista.		

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Superior - Título en Ingeniería Civil – Ingeniería Sanitaria – Ingeniería Hidráulica
CONOCIMIENTOS	Administración Pública, COOTAD, Diseño de Proyectos de Saneamiento, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño ex IEOS
EXPERIENCIA	3 años de Experiencia Profesional
HABILIDADES	Manejo de Planos, GPS, Topografía y Sistema SIC.
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	AutoCAD, Civilcad, EPANET, LOOP, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Construir la obra pública municipal de acuerdo a planos, diseños y presupuestos de obra; así como también colaborar en la elaboración del programa de designación y utilización del personal obrero, técnico y administrativo que participará directamente en la ejecución de los trabajos en el que se consigne la especialidad, categoría, número requerido y percepciones por día, semana o mes; las cantidades de recursos materiales, eléctricos carpintería y plomería entre otros.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el cronograma de ejecución de la obra a ejecutarse, el mismo que debe establecer periodos secuenciales de actividades y valorados;
2. Elaborar el cronograma de utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes;
3. Elaborar el programa de suministro de materiales y equipo de instalación permanente consignando sus características, cantidades, unidades que se requieran, programado por mes;
4. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área de construcción de las obras por administración directa;
5. Coordinar los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura;
6. Coordinar la actualización de los precios unitarios de los conceptos de construcción, crecimiento y mejoramiento de la infraestructura;
7. Proponer a la Dirección de Obras Públicas el programa de crecimiento, rehabilitación y mejoras de la infraestructura existente;

8. Asistir a reuniones de dependencias municipales, provinciales y de organizaciones barriales para planificar, inspeccionar y aportar con criterios técnicos en el campo de la construcción para la toma de decisiones;
9. Coordinar la administración, ejecución, mantenimiento y explotación de las obras municipales;
10. Elaborar informes de términos de referencia, presupuestos y especificaciones técnicas estudio de mercado y pliegos para procesos de contratación pública;
11. Verificar la factibilidad ambiental de los proyectos, planes de vialidad urbana y obras en el cantón;
12. Vigilar el cumplimiento de las normas y reglamentos sobre manejo de materiales de construcción, utilización de espacios y vía pública, de conformidad con las disposiciones de ordenanzas y lo previsto en el COOTAD;

13. Participar en la planificación y elaboración del presupuesto de las obras por administración directa;
14. Conformar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al Plan Operativo Anual del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación; y,
15. Las demás que disponga el/a Director/a de Obras Públicas, el Alcalde o Alcaldesa en el campo de sus competencias.

#### 9.1.2.8. ASISTENTE “A”

CÓDIGO: DAJ-9.2-GADPVM	CARGO: ASISTENTE “A”	PROCESO: ASESOR	SITUACION ACTUAL: ACTIVO
PUESTO	ASISTENTE “A”		
GRUPO OCUPACIONAL	Servidor Público de Apoyo 1		
GRADO	3		
REGIMEN LABORAL	LOSEP, Nombramiento Definitivo		
JEFE	Director de agua potable y alcantarillado		
PERSONAL A SU CARGO	Ninguna		

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

INSTRUCCIÓN FORMAL	Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.
CONOCIMIENTOS	Constitución, LOSEP, Código de Trabajo, COOTAD, ERJAFE, LOSNCP, COPLAFIT, LOTAIP y otras acorde al cargo.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia
HABILIDADES	Conceptuales
PROGRAMAS INFORMÁTICOS	Office, LEXIS, ESIGEF y otros programas acordes al cargo

#### II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.

### **III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
2. Despacho de documentación en el sistema E-doc y físicamente, en ausencia o por disposición del Procurador Síndico.
3. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
4. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal.
5. Preparar para la revisión y firma del Procurador, dictámenes legales sobre los asuntos de la administración municipal, a pedido del señor Alcalde, Concejales y demás funcionarios municipales.
6. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Municipio.
7. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función.
8. Colaborar en la elaboración de la Gaceta Municipal y Código Municipal.
9. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
10. Cumplir más funciones de su competencia de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones del Procurador Municipal.
11. Elaborar convenios de pago en casos de excepción y por disposición del Señor Alcalde.
12. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato
13. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
14. Otras que la institución las requiera.



## CAPITULO VIII



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

# CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

## **10 CAPITULO VIII.- CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

### **10.1 PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE ALCALDE**

1. Mejoramiento de la calidad de vida de la población
2. Cumplimiento de objetivos de desarrollo orientados al buen vivir
3. Incremento de la infraestructura cantonal reflejada en obras

#### **10.1.1 PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE CONCEJALES**

1. Proyectos de ordenanzas, reglamentos
2. Informes de fiscalización
3. Informe anual de rendición de cuentas
4. Informe semestral de actividades
5. Registro fotográfico de actividades externas

### **10.2 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

1. Plan de ordenamiento territorial y desarrollo cantonal
2. Plan operativo anual consolidado
3. Plan operativo anual del proceso - dirección
4. Informe semestral de actividades
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Archivo de la dirección
7. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **10.2.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTION DE PROYECTOS**

1. Base de datos de proyectos con información digital y física
2. Proyectos de infraestructura
3. Informes técnicos con indicadores de gestión
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Términos de referencia
6. Planos
7. Informes de Control y Análisis Financiero de Proyectos.



8. Convenios de Cooperación
9. Registro de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional
10. Informes de seguimiento del cumplimiento de los Convenios, Programas y Proyectos de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.
11. Informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).
12. Informes de cumplimiento del **POA** institucional en períodos cuatrimestrales.

#### **10.2.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

1. Control de gestión urbana
2. Aprobación de planos y construcciones
3. Aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones
4. Aprobación de línea de fábrica
5. Criterio técnico de compatibilidad de uso del suelo
6. Administración y actualización de catastros
7. Catastro predial
8. Catastro de patentes
9. Catastro de vía pública
10. Catastro de desechos sólidos
11. Levantamientos topográficos
12. Registro fotográfico de actividades externas
13. Documentación cartográfica cantonal
14. informes técnicos con indicadores de gestión

#### **10.3 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA**

1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Archivo jurídico - normativo de la institución
3. Informe semestral de actividades
4. Criterios legales vinculantes
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Patrocinio jurídico

7. Lista de causas litigiosas y su estado actual
8. Lista de causas litigiosas y su estado actual
9. Archivo y registro de contratos y convenios celebrados por el GAD
10. Archivo de la dirección
11. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **10.3.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL DEL ESPACIO PÚBLICO.**

1. Cronograma de administración del personal
2. Registro fotográfico de comisión de servicios
3. Programa de control de la ciudad
4. Autorización de uso de suelo
5. Autorización de espectáculos públicos
6. Programa de control de cumplimiento de normativa
7. Reporte de procesos administrativos- recepción de denuncias
8. Registro de juzgamiento de contravenciones
9. Registro de partes de guardianía
10. Registro de ingreso y salida de vehículos
11. Operación de pesaje - bascula municipal

#### **10.4 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Distributivo de remuneraciones
2. Libro registro de nombramientos y contratos
3. Registro fotográfico de actividades externas
4. Concursos de méritos y oposición para nombramientos
5. Procesos de selección de contratos ocasionales y civiles
6. Base de datos - nomina actualizada - individualizada
7. Evaluaciones de desempeño

8. Régimen disciplinario - sumarios administrativos
9. Plan anual de capacitación
10. Inducciones, entrenamientos
11. Plan anual de vacaciones y relevos
12. Informe de mensual de movimientos de personal
13. Informe previo a la liquidación
14. Formularios de comisión de servicios
15. Archivo de la dirección
16. Reglamento interno de trabajadores
17. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **10.5 PRODUCTOS DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA**

1. Informe de la Auditoría con comentarios, conclusiones y recomendaciones.
2. Anexos.
3. Síntesis del Informe

#### **10.6 PRODUCTOS DEL PROCESO ASESOR - ASESORES DEL ALCALDE**

1. Análisis de planes de desarrollo y ordenamiento territorial
2. Análisis financiero - presupuestarios
3. Análisis de proyectos de ordenanzas y reglamentos
4. Análisis de cronogramas de ejecución de obras por Adm. Directa y contratos
5. Asesoramiento administrativo, financiero, técnico, protocolario.

#### **10.7 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA**

1. Presupuesto institucional
2. Plan operativo anual del proceso - dirección
3. Informe semestral de actividades
4. Archivo de la dirección
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **10.7.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRESUPUESTO**

1. Certificaciones presupuestarias
2. Reformas presupuestarias
3. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
4. Informe de liquidación presupuestaria

#### **10.7.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTABILIDAD**

1. Estados financieros
2. Inventario de bienes muebles valorados
3. Rol de pagos y liquidaciones de haberes
4. Informes de control previo
5. Base de datos con información digital y física

#### **10.7.3 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RENTAS**

1. Emisión de títulos valores
2. Informe de recaudación tributaria
3. Registro de procedimientos coactivos
4. Procesos administrativos de reclamos tributarios
5. Bajas y exoneraciones por títulos de crédito
6. Base de datos con información digital y física

#### **10.7.4 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA**

1. Informe diario de recaudación
2. Reporte de cobranza externa - mina - feria - camal - cementerio
3. Reporte de retenciones y fondos de terceros
4. Registro de transferencias y pagos
5. Registro de cumplimiento de obligaciones con el IESS
6. Informe de control de cauciones y pólizas
7. Reporte de controles de caja

8. Notificaciones de cobranza
9. Informe de procedimientos coactivos
10. Archivo de acciones de coactiva
11. Registro fotográfico de actividades externas
12. Base de datos con información digital y física

## **10.8 RODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL**

1. Plan operativo anual del proceso
2. Archivo general de la institución
3. Gaceta municipal
4. Registro de actas del concejo municipal
5. Informe semestral de actividades
6. Registro de publicaciones de actos del concejo
7. Ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos
8. Registro de certificaciones de documentos
9. Informe anual de rendición de cuentas de LOTAIP
10. Registro fotográfico de actividades externas
11. Base de datos con información digital y física

### **10.8.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA**

1. Archivo del proceso y subproceso
2. Registro de atención al público
3. Registro de recepción y distribución de documentos
4. Reporte de recopilación de acceso a la información pública

## **10.9 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

1. Plan anual de compras públicas de la institución
2. Plan operativo anual del proceso
3. Informe semestral de actividades
4. Registro fotográfico de actividades externas

5. Registro de autorizaciones de pago de ínfima cuantía
6. Inventario general de bienes muebles e inmuebles
7. Archivo de títulos de propiedad, matrículas y escrituras de bienes municipales
8. Archivo de la dirección
9. Archivo de contratos de adquisición de bienes
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **10.9.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA**

1. Plan anual de actividades tecnológicas
2. Renovaciones de licencias de software
3. Renovaciones de hosting
4. Actualización de patente
5. PAC tecnológico
6. Registro de asistencias técnicas
7. Plan de desarrollo e ingeniería
8. Archivo digital de la institución
9. Página web institucional actualizada
10. Publicaciones mensuales del portal de trámites ciudadanos
11. Publicaciones requeridas por la LOTAIP
12. Reporte mensual de actividades
13. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **10.9.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES**

##### **PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes municipales
2. Protocolo de seguridad industrial
3. Registro de pólizas de seguro de bienes municipales
4. Informe de pago de servicios básicos

5. Plan anual de mantenimiento de vehículos
6. Plan anual de mantenimiento de vehículos
7. Matrículas y seguros de vehículos municipales Soat.
8. Ordenes de movilización y salvoconducto
9. Reporte de consumo de combustibles y repuestos
10. Registro fotográfico de actividades externas

#### **PROGRAMA DE COMPRAS PÚBLICAS**

1. Registro de proveedores
2. Actas de comisiones técnicas de adquisición
3. Reportes de subastas, pujas, etc.
4. Archivo digital de procesos de adquisición
5. Informe semestral de procesos contractuales

#### **PROGRAMA DE GUARDALMACEN - BODEGA**

1. Inventario de bienes
2. Registro de suministro de materiales

#### **10.10 PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA, DEPORTES Y COMUNICACIÓN**

1. Plan operativo anual del proceso
2. semestral de actividades consolidado institucional
3. Informe semestral de actividades del proceso
4. Asamblea de participación ciudadana
5. Archivo de la dirección
6. Registro fotográfico de actividades externas
7. Informes técnicos con indicadores de gestión
8. Plan operativo anual del programa
9. Catastro de infraestructura cultural
10. Registro fotográfico de actividades externas
11. Reporte de gestión del centro cultural Andoas
12. Talleres, danzas, conciertos, exposiciones

### 13. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

#### **10.10.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

1. Programa grupos vulnerables
2. Base de datos - línea base de grupos vulnerables
3. Registro fotográfico de actividades externas
4. Registro de convenios de cooperación interinstitucional
5. Registro de avance de cumplimiento de convenios
6. Liquidaciones cierres - actas de recepción de convenios
7. Programa participación ciudadana y comunitaria
8. Cronograma mensual de intervención participativa
9. Plan anual de capacitaciones
10. Base de datos - línea base de comunidades Org. Sociales
11. Registro fotográfico de actividades externas
12. Notificaciones y convocatorias
13. Actas de asambleas, reuniones participativas

#### **10.10.2 PRODUCTOS DEL SUPROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. Revista mensual de labores del GAD
2. Boletines de prensa
3. Videos - audios
4. Revistas - afiches - trípticos - Cd's
5. Registro fotográfico de actividades externas

#### **10.10.3 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE DEPORTES PROGRAMA DEPORTES**

1. Catastro de infraestructura deportiva
2. Registro fotográfico de actividades externas
3. Convenios institucionales
4. Campeonatos, torneos, cursos



5. Reglamentos de torneos y campeonatos
6. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

#### **10.11 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION OBRAS PÚBLICAS**

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe semestral de actividades
3. Archivo de la dirección
4. Cronograma de ejecución de obras avance y valoración
5. Cronograma semanal de equipo caminero
6. Términos de referencia - estudios de obra
7. Pliegos - bases de contratación
8. Presupuestos de obras Adm. Directa y por contratación
9. Análisis de precios unitarios
10. Cronograma cuatrimestral de gestión con GPP
11. Planos - diseños de ingeniería
12. Registro de contratos de ejecución de obras, por administración propia o contrato
13. Registro fotográfico de actividades externas
14. Informes técnicos con indicadores de gestión

##### **10.11.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE FISCALIZACION**

1. Informes de fiscalización
2. Registro secuencial de obras
3. Actas de entrega recepción de obras
4. Registro mensual de cumplimiento de equipo caminero
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Reportes para pago de planillas
7. Planos - diseños de ingeniería
8. Análisis de precios unitarios, valoración de obras
9. Informes técnicos con indicadores de gestión

### **11.11.2. PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

1. Resoluciones de cambio de socio
2. Resoluciones de cambio de socio y vehículo
3. Resoluciones de cambio de vehículo
4. Resoluciones de deshabilitación
5. Resoluciones de habilitación
6. Notificaciones favorables
7. Revisión Técnica Vehicular / Renovación
8. Duplicado de matrícula
9. Emisión de matrícula por primera vez
10. Transferencia de dominio
11. Cambio de servicio
12. Cambio de características
13. Verificación de chasis y motor
14. Certificado único vehicular
15. Certificado del conductor
16. Historial infracciones del conductor
17. Historial infracciones del vehículo
18. Certificado de poseer vehículo
19. Certificado de una infracción

### **10.12 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION Y CONTROL AMBIENTAL**

1. Políticas de gestión ambiental institucional
2. Base de datos de pasivos ambientales
3. Registro fotográfico de actividades externas
4. Archivo de la dirección
5. Informes con indicadores de gestión

#### **10.12.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CALIDAD AMBIENTAL Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS PROGRAMA SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES**

1. Licencias ambientales obtenidas para la ad. directa
2. Certificados de intersección
3. Categorizaciones ambientales
4. Términos de referencia

#### **PROGRAMA AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN COOPERANTE**

1. Texto unificado de normativa ambiental municipal
2. Informe técnico
3. Registro de inspecciones y labor de campo

#### **PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS**

1. Plan anual de rutas de recolección
2. Cronograma laboral de personal de recolección
3. Registro estimado de recolección
4. Informe de producción de compost
5. Programa parques y jardines
6. Cronograma anual de intervención
7. Inventario de áreas verdes municipales
8. Inventario de material vegetal - viveros- plantas
9. Reporte de bajas, pérdidas de material vegetal

#### **10.12.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRODUCCIÓN**

##### **PROGRAMA CENTRO DE FAENAMIENTO**

1. Reporte de ingreso y faenamiento de animales (Agrocalidad)
2. Fichas técnicas de registro (porcino bovino)
3. Carnets de autorización (faenadores introductores)
4. Certificado ante mortem post mortem

#### **10.12.3 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TURISMO**

1. Cronograma de actividades de fomento turístico
2. Plan anual de capacitación turística
3. Plan de promoción turística

4. Documentales
5. Afiches - trípticos - cd's
6. Revistas
7. Ferias
8. Registro fotográfico de actividades externas
9. Planes de mercado para intervención turística
10. Informes con indicadores de gestión
11. Catastro de activos turísticos (público y privado)
12. Registro de inspecciones a establecimientos- control



## CAPITULO IX



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
**PEDRO VICENTE  
MALDONADO**  
*¡Amigable y productivo!*

## DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

## **11 CAPITULO IX.- DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

### **11.1 DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- USO OBLIGATORIO DEL ESTATUTO.-** El presente estatuto es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

**SEGUNDA.- DEROGATORIA.-** Derogase en forma expresa todas las normas que se opongan al presente **ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO**.

**TERCERA.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO – NORMA COMPLEMENTARIA.-** En lo que respecta a la aplicación del régimen disciplinario, se aplicara la LOSEP, las disposiciones del presente Estatuto Orgánico por Procesos, y reglamentos internos.

**CUARTA.- ALCANCE.-** El Estatuto Orgánico por Procesos, ni limita ni restringe las funciones y responsabilidades de los diferentes procesos y subprocesos. Las funciones que describe constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de los objetivos, sin perjuicio que periódicamente se vayan incorporando, o suprimiendo responsabilidades, acorde a las necesidades institucionales, basados en la evaluación constante del personal y los procesos.

**QUINTA.- CAMBIOS.-** Los cambios que se den al presente Estatuto, acorde al **Art. 60 literal i) del COOTAD** serán resueltos administrativamente por el ejecutivo del Gobierno Municipal y serán puestos a conocimiento del Concejo Municipal.

**SEXTA.- RESPONSABILIDAD.-** Los Directores de Gestión y los responsables de cada proceso y subproceso realizarán la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y serán responsables del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a la Constitución, la Ley y a la normatividad municipal.

**SÉPTIMA.- ESCALA REMUNERATIVA DE TRABAJADORES.-** Las remuneraciones de los Trabajadores, se fijarán conforme a la Constitución y al código del trabajo.

**OCTAVA.- CREACION Y SUPRESIÓN DE PUESTOS.-** La creación y supresión de puestos se realizará conforme a lo dispuesto acorde a los Art. 57 y 60 de la LOSEP. En lo que respecta a la desvinculación laboral, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Para el Fortalecimiento Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, que Regula el Monto de Indemnización por Jubilación, Retiro Voluntario, y Renuncia Obligatoria de las Servidoras y Servidores Públicos Municipales publicado el 1 de abril de 2015 y en la planificación realizada para el efecto.

**NOVENA.- RECATEGORIZACIÓN DE PUESTOS.-** La normativa legal para la recategorización de puestos en el sector público ecuatoriano se rige principalmente por la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y las **normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo**, como la Resolución MDT-2025-032. Los requisitos para la recategorización se basan en:

1. **Profesionalización:** Se considera la formación académica y la capacitación requerida para el puesto;
2. **Experiencia:** Se evalúa la experiencia profesional en años y su relación con las funciones del puesto, y;
3. **Competencias:** Se tiene en cuenta los conocimiento y habilidades necesarias para el desempeño eficiente del puesto.

**DÉCIMA.- RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** La reclasificación de puestos en el sector público del Ecuador se rige por la **Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos**, establecida por el **Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108** y reformada por el **Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-178** (publicado en el Registro Oficial Año I, Primer Suplemento Nro. 169, el 21 de noviembre de 2025).

Esta norma establece la metodología para clasificar los puestos, la cual se basa en la valoración de la estructura de puestos, incluyendo series, grupos ocupacionales y grados, según lo definido en la escala de remuneraciones.

## **11.2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.- SUPRESIÓN DE CARGOS.-** De Acuerdo a lo que establece la Ordenanza Para el Fortalecimiento Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, que Regula el Monto de Indemnización por Jubilación, Retiro Voluntario, y Renuncia Obligatoria de las Servidoras y Servidores Públicos Municipales publicado el 1 de abril de 2015.

**SEGUNDA.- CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN.-** Los concursos de méritos y oposición se realizarán conforme al mandato Constitucional, a las disposiciones de la LOSEP, Acuerdos, Resoluciones del Ministerio de Trabajo y de otras entidades en el ejercicio de las competencias concurrentes.

**TERCERA.- PERSONAL A CONTRATO CIVIL Y OCASIONAL.-** El personal bajo la figura de Contratos Civiles de Servicios y de Servicios Ocasionales podrán ejercer su derecho a participar en los respectivos concursos de méritos y oposición.

Dado en Pedro Vicente Maldonado, a los 31 días del mes de diciembre del 2025



**APROBADO**

**Dr. Freddy Roberth Arrobo Arrobo**  
**ALCALDE DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**

**ELABORADO POR:**

**Ab. William Ricardo Muñoz López**  
**Jefe de Unidad de Talento Humano**  
**GADMPVM**