



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL  
CANTON OLMEDO-MANABI**

**MANUAL ORGANICO DE FUNCIONES 2018**

---

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO  
UNIDAD TALENTO HUMANO

**SR. JACINTO ZAMORA RIVERA**

**ALCALDE DEL CANTÓN OLMEDO**

**03 DE OCTUBRE DE 2018**

**Ab. Narciza Consuelo Pinargote Zambrano**  
**DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO**

## PRESENTACION

El presente Manual Orgánico de Funciones de los puestos Institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo – Manabí, constituye un instrumento administrativo que determina la forma como se encuentra la Institución para el cumplimiento de su misión, visión de futuro y objetivos estratégicos.

Esta forma de organización se fundamenta en una gestión por procesos, siendo fundamental el fortalecimiento de la coordinación interna y un ambiente de fluidez de comunicaciones, en procura de otorgar una atención integral y de calidad a los ciudadanos.

El manual define y desagrega la estructura organizacional de la Institución, determinando: La misión de cada una de las unidades administrativas, sus relaciones de dependencia y el detalle de las principales funciones.

Otra característica importante de la estructura organizacional, reflejada en el presente manual, es la inclusión de los niveles jerárquicos estrictamente necesarios, de manera que se propicie la fluidez de comunicaciones, la racionalización de procesos y la polifuncionalidad de los colaboradores, en procura de otorgar servicios de calidad a los ciudadanos externos e internos.

## ANTECEDENTES.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo – Manabí es un entidad instituida por la de acuerdo a la Ley de creación del Cantón Olmedo.

Mediante Resolución Administrativa No. 001-2017 de fecha 04 de enero de 2017 el Señor Alcalde Resuelve en su artículo uno: **“Sustituir el Manual Orgánico Funcional y de Gestión por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo – Manabí aprobado mediante Resolución Administrativa No. 022-2016 de fecha 29 de marzo de 2016, por el instrumento técnico legal que a continuación se emite.**

Mediante Resolución SENRES-RH-2005-T00042, se emitió la Norma técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, reformada mediante Acuerdo Ministerial MRL-2014- 0188, en su artículo 16, literal b); en el sub factor experiencia.

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, se expidió la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior con roles de ejecutores de procesos en el gestión institucional;

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016 se establecen nuevas directrices para que las institucionales del Estado comprendidas en el ámbito de la LOSEP, a través de sus Unidades de Administración del Talento Humano o

quien hiciera de sus veces, modifique los descriptivos de puestos con la finalidad de incluir los perfiles de los profesionales técnicos y tecnólogos superiores con el rol de ejecución de procesos de apoyo, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil,, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016.

### **BASE LEGAL:**

#### **Constitución de la República del Ecuador:**

El artículo 225 de la Constitución de la República establece: “El sector público comprende: Los organismos y dependencias de las funciones ejecutivas, (...)” El artículo 226 *Ibidem* señala que: “Las instituciones del Estado, (...). Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

#### **Ley Orgánica del Servicio Público:**

El artículo 3 señala que: “Las disposiciones de la presente Ley son de Aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones en toda la administración pública (...)”.

El artículo 50 *Ibidem* establece: “ La aplicación de la presente ley, en lo relativo a la administración del talento humano y remuneraciones estará a cargo (...) a) Ministerio de Relaciones Laborales; y b) Unidades de Administración del Talento Humano de cada entidad”

El artículo 51 *Ibidem* establece que: “El Ministerio de Relaciones Laborales, tendrá las siguientes competencias: “Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos (...).”

El artículo 52 *Ibidem* sostiene que: “Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades: a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia; (...)”

Art. 57, *Ibidem* establece que: “El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones la cual se deberá adjuntar el informe de administración de talento humano, (...)”

El artículo 61, *Ibidem* determina que: “El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en las entidades, (...)”

El artículo 62 *Ibidem* señala que: “El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, (...)”

#### **Reglamento General a La Ley Orgánica del Sector Público**

El artículo 153, dispone que: “El Ministerio de Relaciones Laborales, conforme a los señalado en el Art. 57 de la LOSEP, regulará y aprobará la creación de los puestos que sean necesarios (...)”.

El artículo 163, Ibídem manifiesta que: “La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, (...), prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, (...)”.

El artículo 164 Ibídem señala que la descripción de puestos: “Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones y responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales. (...)”.

El artículo 168 Ibídem dice: “... Las UATH elaborarán la estructura institucional y posicional de puestos de conformidad con la normativa técnica expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales respectiva”.

### **ACUERDOS.**

El artículo 1 de, objeto; establece los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo, que permitan a las UARHs, de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos..

El artículo 2 Ibídem señala: “Ámbito de aplicación.- Comprende a las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado (...)”.

La Disposición General Segunda Ibídem señala: “... La descripción y perfil de exigencias del puesto se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, (...)”.

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, se expidió la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior con roles de ejecutores de procesos en el gestión institucional;

Mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016 se establecen nuevas directrices para que las institucionales del Estado comprendidas en el ámbito de la LOSEP, a través de sus Unidades de Administración del Talento Humano o quien hiciera de sus veces, modifique los descriptivos de puestos con la finalidad de incluir los perfiles de los profesionales técnicos y tecnólogos superiores con el rol de ejecución de procesos de apoyo, en aplicación al contenido de la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Civil, emitida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016.

### **MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y PRINCIPIOS RECTORES MUNICIPALES Y VISION PDYOT.**

**Misión Municipal.-** Somos un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal que promueve el desarrollo cantonal, mediante la planificación sostenible, sustentable, participativa y concentrada; para garantizar el bienestar de su comunidad dotando de Servicios Básicos como: agua potable, alcantarillados, manejo y disposición de los desechos sólidos, de obras, servicios, infraestructura y equipamiento necesarios acorde a los requerimientos y aporte ciudadano de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, que promueva e incentive a su comunidad.

**Visión Municipal.-** Que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí en el futuro, alcance un desarrollo local participativo sostenible, generando alternativas productivas conformando unidades de producción, agropecuarias, ganaderas, industriales, turísticas y artesanales con enfoque de cadena, que asegure un nivel de vida digno en su comunidad. Ser el productor de servicios de calidad como: agua potable, alcantarillados, tratamiento de los desechos sólidos, vías de comunicación y apoyo a los sistemas de comunicación, electrificación, educación, salud, cultura y deportes; contando con talento humano capacitado, comprometido con el desarrollo institucional, consolidando la infraestructura y equipamiento necesario.

**Objetivos Municipales:**

- a) Involucrar a la comunidad en el proceso de Planificación cantonal Participativa asegurando el aporte de todos los actores.
- b) Fortalecer el nivel de desempeño.
- c) Desarrollar un esquema de Cultura Organizacional que dinamice la gestión administrativa.
- d) Disponer de infraestructura y equipamiento necesarios para enfrentar las demandas cantonales de acuerdo a las competencias.
- e) Incentivar a la comunidad a generar alternativas económicas de autogestión para el sustento familiar.
- f) Auspiciar y 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.
- g) Motivar al talento humano, que apunte a la profesionalización, capacitación, responsabilidad y adquiera experiencia en la gestión municipal, complementando la formación académica con miras a lograr que la gestión gubernamental se desenvuelva dentro de un ambiente ético y de transparencia, caracterizado por la aplicación de criterios técnicos y científicos a fin de crear condiciones apropiadas para impulsar la investigación, el desarrollo tecnológico, cultural y la implementación de cambios que requiere el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí para alcanzar su desarrollo económico y social.

**Políticas Municipales:**

- a) Lograr estrecha relación con los ciudadanos para alcanzar el mejoramiento permanente en la atención al público durante el contacto diario con los usuarios en el desarrollo de sus actividades y satisfacer las necesidades de la comunidad, tomando en cuenta sus requerimientos y aportes.
- b) Garantizar la sostenibilidad de la provisión de obras y servicios públicos.
- c) Mantener estándares de gestión administrativa acorde a los requerimientos institucionales.
- d) Fomentar la permanente actualización de infraestructura y equipamiento institucional.
- e) Proveer alternativas productivas y fortalecimiento de sus agrupaciones gremiales.
- f) Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.

- g) Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- h) Realizar esfuerzos para dotar al gobierno Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana, que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- i) 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, y otros, que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante los procesos de gerencia municipal.

**Principios Rectores.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí basará su gestión en los siguientes principios rectores y /o valores:

- a) **Voluntad Política y Liderazgo.-** Para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Procesos Gobernantes, Agregadores de Valor y Habilitantes.
- b) **Trabajo en equipo.-** 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.
- c) **Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano o cliente como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia, en la prestación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.
- d) **Eficiencia.-** Se perfeccionará el uso de los recursos financieros, humanos y técnicos. Se cumplirán de forma adecuada la ejecución de los procesos asignándolos a cada uno de ellos los productos del Plan de Fortalecimiento Municipal. Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.
- e) **Transparencia.-** Los datos de la administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso a la ciudadanía, siempre respetando el orden jerárquico del personal de cada área o de sus principales directivos.
- f) **Honestidad.-** La responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones será de cada uno de los servidores y especialmente de las respectivas autoridades municipales. Sus actuaciones no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá de acuerdo a los fines previstos en la Ley.
- g) **Equidad.-** Las actuaciones de las autoridades y funcionarios municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin ningún género de discriminación.

Visión de plan de desarrollo y ordenamiento territorial 2014-2019

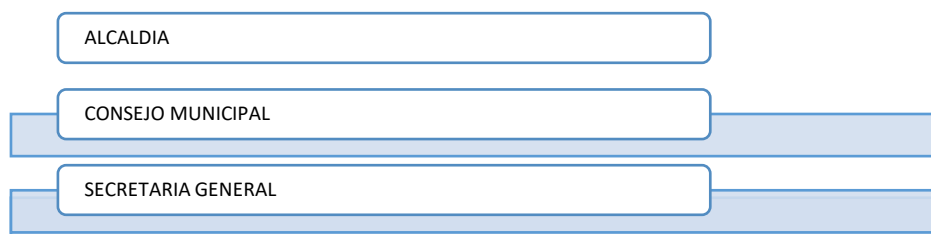
<b>COMPONENTE</b>	<b>PNBV-AGENDA ZN4-</b>	<b>LÍNEAS ESTRATÉGICAS</b>	<b>VISION</b>
Biofísico	Sustentabilidad patrimonial	Preservar los recursos hídricos, forestales y Patrimoniales	El cantón Olmedo en el año 2019, se proyecta como un territorio ordenado y planificado, preservando los recursos hídricos, forestales y patrimoniales con cohesión social y equidad de los servicios sociales y públicos; con un sistema económico local inclusivo y sostenible con énfasis en el cambio de la matriz productiva con una amplia cobertura de los servicios básicos, recreación activa y pasiva, movilidad y comunicación. Así mismo se fortalecerá la participación ciudadana para que todos y todas participen activamente en los procesos de toma de decisión, junto con el Gobierno Autónomo Descentralizado con servidores eficientes, en búsqueda de mejorar su calidad de vida, cerrar brechas y tener un acceso efectivo al cumplimiento de sus derechos.
Socio Cultural	Reducción de Brechas	Mejorar la cohesión social y equidad de los servicios sociales públicos	
Económico	Cambio de matriz productiva	Sistema económico local inclusivo y sostenible con énfasis al cambio de la matriz productiva	
De asentamientos humanos	Estrategia Territorial Nacional	Mejoramiento de la cobertura de los servicios básicos y recreación con equidad territorial	
Movilidad, Energía y Conectividad	Estrategia Territorial Nacional	Mejoramiento de movilidad y comunicación	
Político Institucional Y Participación Ciudadana	Estrategia Territorial Nacional	Ciudadanía participativa en proceso de toma de decisiones de interés público con GAD Municipal eficiente.	

**TITULO II**

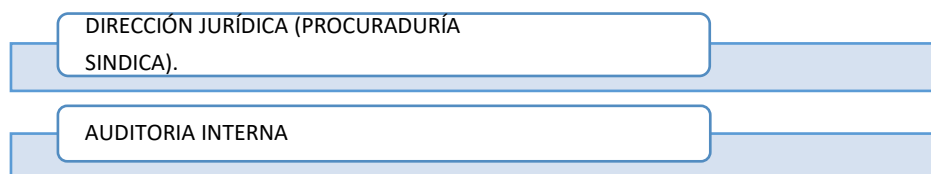
## **ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, PLANES Y PROCESOS INSTITUCIONALES:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por procesos directivos, de asesoría y operativos.

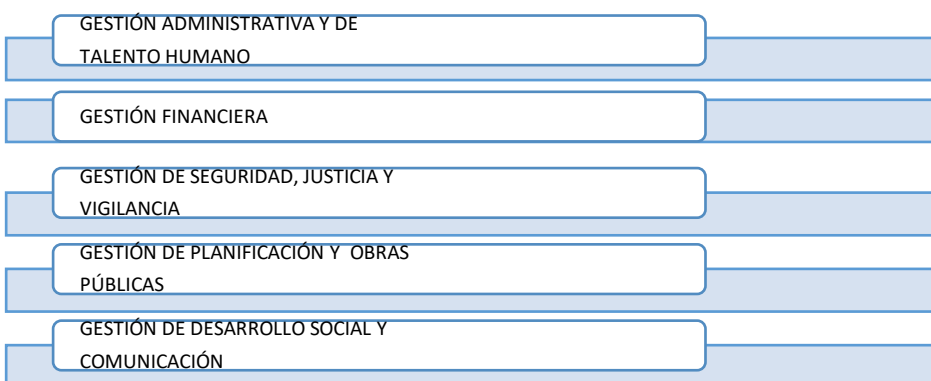
**PROCESOS GOBERNANTES:** Promulgan políticas, normas, directrices y planes dirigidos al manejo y funcionamiento de la Entidad.



**PROCESOS DE ASESORÍA:** Preparación de planes de acción, para cada una de las actividades municipales.



**PROCESOS OPERATIVOS:** Prestación y administración de servicios públicos, ejecución y control financiero de los bienes y actividades municipales.





**Organigrama Estructural.-** El organigrama estructural es la guía básica y elemental que permite visualizar los diferentes procesos del Gobierno Municipal del cantón Olmedo, la Lista de Asignación de Personal se detalla a continuación:

MACRO PROCESOS	PROCESOS SUBPROCESOS (grupos ocupacionales)	Y	DENOMINACIÓN DEL CARGO
GOBERNANTES LEGISLATIVO FISCALIZADOR	Gestión Ejecutiva		*Alcalde
	Y Gestión Legislativa y Fiscalizadora		Concejo Cantonal *Concejal/a Urbano/a *Concejal/a Urbano/a *Concejal/a Urbano/a *Concejal/a Urbano/a *Concejal/a Urbano/a *Concejal/a Urbano/a
HABILITANTES DE APOYO Y ASESORIA	Gestión de Asesoría Jurídica		*Procuraduría Síndica *Asistente Administrativo de Procuraduría
	GESTION DE AUDITORIA INTERNA		*Auditoría Interna Asistente Administrativo de Auditoria
	Gestión de Secretaría General		* Secretaría General * Prosecretaria Dirección Administrativa y de Talento Humano *Asistente Administrativo *Analista de Talento Humano *Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas
	Gestión Administrativa y de Talento Humano		*Auxiliar Administrativo *Técnico de Sistemas e Informática *Bodeguero Municipal *Conserje Municipal * Chofer Administrativo * Auxiliar de Limpieza *Dirección de Seguridad, Justicia y Vigilancia *Asistente Administrativo de Seguridad, Justicia y Vigilancia
	Gestión de Seguridad, Justicia y Vigilancia		*Jefe de Policía Municipal *Agente Municipal # 1 *Agente Municipal # 2 *Agente Municipal # 3 *Agente Municipal # 4

GESTIÓN FINANCIERA

- \*Guardia del Patio de Maquinarias.
- \*Jardinero Municipal
- \*Dirección Financiera
- \*Asistente Administrativo Financiero
- \*Analista Financiera
- \*Contador General
- \*Analista de Presupuesto
- \*Rentas y Cobranzas
- \*Tesorería Municipal
- \*Técnico/a de avalúos y catastro.
- \*Dirección de Planificación, Y Obras Públicas
- \*Técnico de Control Territorial
- \*Auxiliar de Control Territorial
- \*Inspector Servicios Municipales
- \*Técnico de Gestión de Riesgo y Ambiente
- \*Técnico de Cooperación y Participación Ciudadana.
- Asistente Administrativo
- \*Chofer Volquete # 4
- \*Chofer Volquete # 5
- \*Chofer Volquete # 6
- \*Chofer Volquete # 7
- \*Operador Tractor
- \*Ayudante Operador Tractor
- \*Operador Retroexcavadora
- \*Ayudante Operador Retroexcavadora
- \*Operador Motoniveladora
- \*Ayudante Operador Motoniveladora
- \*Operador Rodillo
- \*Chofer Tanquero
- \*Ayudante Operador Tanquero
- \*Jefe de Taller (Mecánico)

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PUBLICAS

GESTIÓN DE  
DESARROLLO SOCIAL  
Y COMUNICACIÓN

\*Dirección de Desarrollo Social y Comunicación  
\*Asistente de Difusión.  
\*Secretario/a Consejo Cantonal de Protección de Derechos y Trabajo Social  
\*Coordinador de Cultura, Deportes, Turismo y Patrimonio  
\*Bibliotecaria/o

### TITULO III

#### NOMENCLATURA

Se establece la siguiente nomenclatura en las divisiones de Trabajo:

**CUERPO COLEGIADO.-** Órgano normativo, cuyos miembros son nominados por elección popular y que sus decisiones se toman por consenso o mayoría.

- a) **MÁXIMA AUTORIDAD.-** Es el Ente Nominador de la institución, nominado por elección popular, ejecutor de las decisiones tomadas por el cuerpo colegiado y representante legal municipal.
- b) **DIRECCIÓN.-** Órgano que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnico-administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional. División de trabajo mayor del nivel operativo, puede tener a su cargo uno o más Secciones.
- c) **UNIDAD.-** División inmediatamente menor a la de una Dirección. Generalmente son grupos o equipos de trabajo dirigidos por responsables para cumplir un área exclusiva de una gestión o actividad.

Para la designación de servidores/as y obreros/as responsables del cumplimiento de actividades en las diferentes áreas de trabajo, señálense las siguientes autoridades nominadoras:

ÁREAS DE TRABAJO	AUTORIDAD NOMINADORA
<b>DIRECTORES TÉCNICOS MUNICIPALES</b>	ALCALDE
<b>PROCURADOR SÍNDICO</b>	ALCALDE
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>AUDITORIA INTERNA</b>	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
<b>TESORERÍA</b>	ALCALDE
<b>RESPONSABLES DE UNIDADES</b>	ALCALDE

## **SERVIDORES Y OBREROS**

## **ALCALDE**

### **OBJETIVOS GENERALES**

- Dar a conocer a los funcionarios responsables de la administración de personal, los deberes y responsabilidades de los puestos, así como los requisitos mínimos de educación formal y experiencia laboral para el desempeño de los mismos.
- Contar con herramientas técnicas y administrativas que contribuyan a conseguir objetivos y metas propuestas de la Institución.
- Contar con la información adecuada para implementación eficaz de los subsistemas de la Gestión de Talento Humano.
- Obtener la información oportuna que permita conocer las competencias requeridas a nivel de puesto de trabajo y procesos por áreas.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

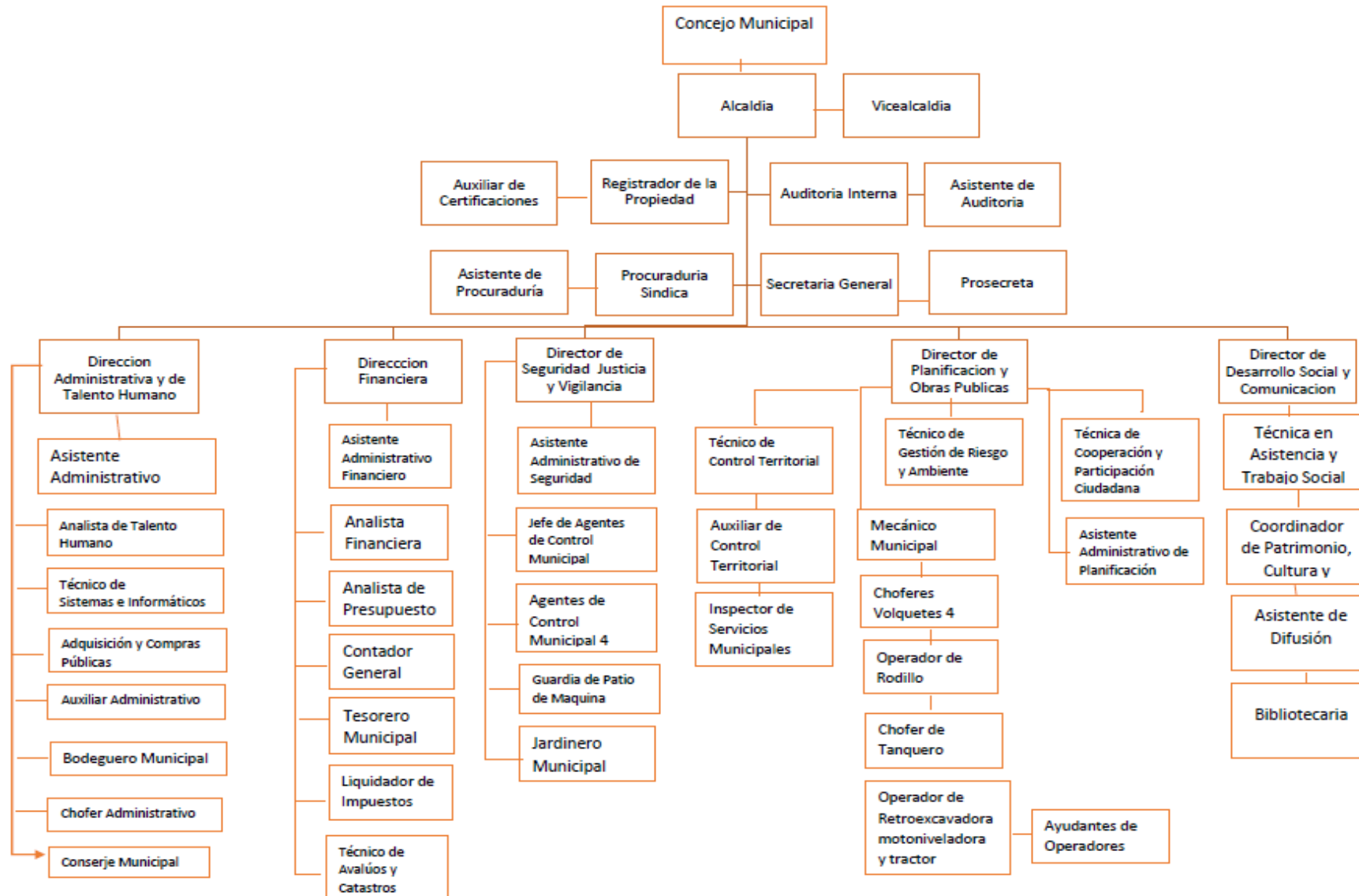
- Identificar las actividades y tareas de cada puesto por áreas de trabajo
- Determinar el perfil de competencias tanto técnicas como conductuales de los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo – Manabí.
- Establecer los procesos por áreas y misión de cada puesto.
- Determinar las funciones de cada puesto por medio de articulado para una mejor descripción de las actividades de cada servidor y obrero.

### **ALCANCE DEL DOCUMENTO**

En la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 326, literal 9 “Para todos los efectos de la relación laboral en las instituciones del Estado, el sector laboral estará representado por una sola organización”.

El Manual de funciones de los puestos permite poseer un documento conforme lo determina el artículo 50 y 51 de la LOSEP; en el cual se encontrará las descripciones de los puestos de la Institución y constituye además una pauta en los procedimientos para su revisión, actualización y futuras modificaciones, conforme lo determine el accionar estratégico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí, enmarcados en las leyes, normas, reglamentos y resoluciones.

## Organigrama Estructural del Gobierno Municipal Olmedo



## PROCESOS GOBERNANTES

<b>DIRECCIÓN ESTRATEGICA:</b>	CONCEJO MUNICIPAL
<b>ÁREA DE GESTIÓN:</b>	FISCALIZADOR Y LEGISLATIVO
<b>NIVEL:</b>	CUERPO COLEGIADO
<b>NOMENCLATURA:</b>	COMISIONES, COMO NIVEL ASESOR
<b>ÁREAS DEPENDIENTES:</b>	SECRETARIA GENERAL

**Art. 1.- MISIÓN:** Procurar el bien común local y determinar en forma primordial y oportuna la atención a las necesidades básicas del cantón mediante la entrega de bienes y servicios de calidad, con la implementación y determinación de las políticas y las metas para el cumplimiento de los fines municipales y de cada rama de su administración, para cuyo efecto se normará a través de Ordenanzas, acuerdos y/o resoluciones.

**Art. 2.- DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:** Las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y las siguientes de acuerdo a las atribuciones normativas, resolutivas y fiscalizadoras:

### **Art. 3.- ATRIBUCIONES NORMATIVAS:**

- a) Participar en el estudio y toma de decisiones en las políticas públicas que debe generar e implementar el Gobierno Municipal, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Aprobar las Ordenanzas para la regulación y aplicación de la Gestión Municipal; y, la relación de esta con la Ciudadanía;
- c) Conocer las normas internas para perfeccionar la administración municipal, en lo relativo a la organización y procedimientos de trabajo que hayan sido propuestos por la Alcaldía;
- d) Aprobar las normas que permitan el funcionamiento interno del Concejo y de las Comisiones Permanentes y Especiales; y,
- e) Elaborar normas de avalúos para edificaciones, solares y el plano del valor de las tierras y otras para el ejercicio pleno de sus competencias.

### **Art. 4.- ATRIBUCIONES RESOLUTIVAS:**

- a) Designar al Secretario General, conforme a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización. La remoción de éste servidor público se regulará por las disposiciones del mismo Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y las contempladas en la Ley Orgánica de Servicio Público;
- b) Impulsar los mecanismos que permitan ejecutar los procesos de legalización de tierras y autorizar al Alcalde, la suscripción de las correspondientes escrituras.
- c) Aprobación de acuerdos relativos a asuntos de intereses particulares.

- d) Aprobar o reformar el Plan de Desarrollo Anual Municipal formulado por el alcalde, que integre la autogestión económica, la utilización adecuada y prioritaria de recursos, la aplicación de formas modernas de trabajo, planteamientos de objetivos estratégicos y la consecución; y, desarrollo de un óptimo clima organizacional.
- e) Aprobar los planes de desarrollo físico cantonal, como la planificación urbana, en procura de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos con participación de los diferentes actores sociales de la localidad.
- f) Aprobar el presupuesto municipal y el plan de inversiones presentado por el Alcalde.
- g) Aprobar las Resoluciones que se presenten, sobre asuntos de interés especial, relativos a la Municipalidad y/o relativos a particulares; sin perjuicio de las que se establecen en el artículo 57 del COOTAD.

**Art. 5.- ATRIBUCIONES FISCALIZADORAS:**

- a) Receptar de parte de Alcaldía en forma anual, el informe de actividades, el balance de la ejecución del presupuesto a efectos de su pronunciamiento y observaciones, así como examinar periódicamente los resultados de ingresos y egresos para determinar las rectificaciones correspondientes y evitar posibles desfinanciamientos.
- b) Revisar los informes de la Contraloría General del Estado, sobre las acciones u omisiones de los funcionarios municipales y resolver de conformidad con la Ley.
- c) Solicitar cuando se estime necesario, la intervención de la Contraloría General del Estado, sobre el manejo de la administración municipal.
- d) Fiscalizar el cumplimiento de los planes de inversión y la ejecución del presupuesto.
- e) Fiscalizar las actuaciones del Alcalde y formular las observaciones que amerite de conformidad con la Ley.
- f) Gestionar la presentación de informes a entidades de control o a funcionarios de la administración, como antecedentes para su observación y pronunciamiento.

**Art. 6.- DE LAS PROHIBICIONES:** Las determinadas en el artículo 328 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

**CAPITULO II**

**Art. 7.- DE LAS COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:**

<b>ÁREA DE GESTIÓN</b>	<b>: COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>
<b>NIVEL</b>	<b>: ASESOR</b>
<b>NOMENCLATURA</b>	<b>: CUERPO COLEGIADO</b>
<b>ÁREAS DEPENDIENTES</b>	<b>: NINGUNA</b>

**Art. 8.- MISIÓN:** Estudiar y asesorar al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes y Especiales, en los planes, programas y demás aspectos técnico-

administrativos, de organización interna y aquellos relacionados con las necesidades de la ciudadanía, que le sean sometidos.

**Art. 9.- DE LAS FUNCIONES:** Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, artículo 327.

**Art. 10.- RELACIÓN FUNCIONAL:** Tiene relación directa con el Concejo Municipal, mantiene relación funcional con Alcaldía y formal con las diferentes dependencias municipales y equipos de trabajo a efectos de obtener la información necesaria para sus estudios.

### CAPITULO III

**Art. 11.- DE LA ALCALDÍA:**

<b>ÁREA DE GESTIÓN:</b>	<b>ALCALDIA</b>
<b>NIVEL:</b>	<b>EJECUTIVO</b>
<b>NOMENCLATURA:</b>	<b>ALCALDIA-MAXIMA AUTORIDAD</b>
<b>ÁREAS DEPENDIENTES:</b>	<b>TODAS LAS DIRECCIONES Y UNIDADES</b>

**Art. 12.- MISIÓN.-** Orientar y ejecutar la política trazada por el Concejo Municipal, tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo cumplan las actividades municipales, programas, planes de trabajo, y demás establecidas en la Constitución, la Ley y Ordenanzas Municipales. Es el responsable de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

**Art. 13.- DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.-** Corresponde al Alcalde cumplir y hacer cumplir lo contemplado en el artículo 9 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

**Art. 14.- DE LAS FUNCIONES:** Las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y con arreglo a ella, las siguientes:

1. Como superior jerárquico de la administración municipal, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y funciones de los distintos ramos propios de la actividad municipal.
2. Celebrar contratos que sean necesarios y ejecutar los actos para el adecuado cumplimiento de las diferentes funciones relativas a los servicios públicos, de conformidad con los procedimientos legales.
3. Administrar, dirigir y controlar el proceso de contratación pública, de acuerdo con la Ley de la materia y su reglamento interno.
4. Realizar en forma directa, en casos especiales y de extrema necesidad, las contrataciones de bienes, servicios y ejecución de obras en circunstancias de



- declaratoria de estado de emergencia en el cantón, en cuyo caso se notificará al Concejo Municipal para su conocimiento y ratificación.
5. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las normas de control interno y de la Ley de Administración Financiera y Control.
  6. Nominar al personal sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público y al del Código del Trabajo. Para las remociones de este personal, se sujetará a los procedimientos legales contemplados en las leyes antes citadas.
  7. Designar y remover con causa justa a los Directores, Procurador Síndico, y Tesorero Municipal y la Secretaria/o General. Podrá así mismo designar y sancionar hasta con la destitución a los demás funcionarios y empleados de la administración, de acuerdo con el procedimiento de la ley.
  8. Disponer y supervisar la elaboración de proyectos y reglamentos en materia de organización municipal para ser sometidos a conocimiento del Concejo.
  9. Delegar el ejercicio de sus atribuciones exclusivas a Servidores o Funcionarios, salvo las referidas a nombramiento y remoción del personal municipal.
  10. Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.
  11. Concertar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva de programas y planes de desarrollo cantonal para la aprobación del Concejo.
  12. Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la proforma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del Concejo.
  13. Autorizar los trasposos, ampliaciones y reducciones de créditos dentro de una misma función, programa, actividad o proyecto, y conceder con la autorización del Concejo, suplemento de créditos adicionales;
  14. Las demás determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.

**Art. 15.- DE LA VICEALCALDIA:** A la Vicealcaldesa o vicealcalde le son aplicables las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y demás normas legales correspondientes a la Alcaldía, cuando hiciera sus veces.

La Vicealcaldesa o vicealcalde actuara por delegación de la Alcaldesa o Alcalde, en cualquier función que este determine, conforme a la ley.

**Art. 16.- RELACIÓN FUNCIONAL:** Mantiene relación y coordinación con el Concejo. Tiene relación funcional con todas las dependencias técnicas administrativas para efectos de la ejecución y supervisión de los deberes y responsabilidades que le compete. Tiene relación formal con los municipios del país, la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas y con organismos públicos, nacionales e internacionales para el perfeccionamiento de los objetivos.

#### CAPITULO IV

**Art. 17.- DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario/a General
<b>Nivel:</b>	Profesional- Apoyo
<b>Unidad Administrativa:</b>	Alcaldía y Concejo Municipal
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo

<b>Nomenclatura:</b>	Secretaria
<b>Áreas Dependientes:</b>	Prosecretaria
<b>Subordinación:</b>	Alcaldía y Concejo Municipal

SECRETARIA GENERAL

PROSECRETARIA

**Art. 18. Misión del Puesto:** Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía, dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo, y en el despacho diario de los asuntos de la Corporación y certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución.

**Art. 19. Productos y Servicios:**

- a) Adecuación de la estructura física de la unidad y del archivo.
- b) Organización total del sistema de archivos activos de la institución.
- c) Orientar el manejo de la documentación oficial para un sistema automatizado.
- d) Ejecución de proceso automatizado sobre la base de información en redes.
- e) Crear un reglamento para dar de baja la documentación que no sirve a la institución.
- f) Diseñar e implementar un sistema de archivo para toda la institución.
- g) Organizar la documentación de la institución en el Archivo General.
- h) Sistema de archivo actualizado;
- i) Base de datos actualizada;
- j) Estadísticas actualizadas de resoluciones, trámites ingresados y enviados y otras.
- k) Base de datos de Actas, convocatorias a reuniones institucionales.
- l) Precautelar por la elaboración y orden de las actas de las sesiones de Concejo Municipal.

**Art. 20.- Interfaz:** Tiene relación directa con el Concejo y la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades. Mantiene relación formal con instituciones públicas y privadas en general.

**Art. 21.- Instrucción Formal:** De preferencia Título de tercer nivel en Jurisprudencia Doctor/a o Abogado/a.

**Art. 22.- Experiencia Laboral Requerida:** Acreditar 4 años de experiencia en el servicio público en áreas afines.

**Art. 23.- Actividades y Funciones Esenciales.**

A más de las determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización:

- a) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su dependencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos de la Corporación.

- b) Actuar como Secretario/a, en los asuntos y trámites del Concejo, de la Alcaldía y dar fe de sus actos. Así como enviar a las comisiones, previa la autorización del Alcalde, trámites que requieran su estudio e informe.
- c) Redactar y suscribir las actas del Concejo y de la Comisión de Mesa.
- d) Preparar la documentación necesaria para los miembros del Concejo y elaborar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias, dispuestas por el Alcalde.
- e) Mantener 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 decisivos del Concejo.
- f) Dar fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo o a las Comisiones, así como llevar registros y seguimiento de trámites en los que intervienen las demás dependencias municipales.
- g) Elaborar los textos de las comunicaciones para la firma del Alcalde y dar trámite a la correspondencia que ingresa y egresa del Concejo Municipal.
- h) Mantener 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 relación entre la municipalidad y la ciudadanía.
- i) Coordinar las acciones de la Secretaría General con las demás dependencias municipales.
- j) Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas ante el Alcalde.
- k) Las demás actividades que el Concejo o el Alcalde lo destinen y aquellas afines con el área de trabajo.
- l) Certificar toda documentación correspondiente a esta Dirección
- m) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a la Prosecretaria

**Art. 24.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Curso con respecto a la actividad del área, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 25.- Competencias Técnicas:** Manejo de programas informáticos y conocimientos de secretariado ejecutivo, capacidades de redacción.

**Art. 26.-Competencias Conductuales:** Cortez y amable en el trato, servicial y atención al ciudadano y a las diferentes áreas del GAD Municipal.

**Art. 27.- DE LA PROSECRETARÍA.**

Denominación del Puesto:	Prosecretaria
Nivel:	No Profesional-Apoyo
Unidad Administrativa:	Secretaria General
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Ámbito:	Local

**Art. 28. Misión del Puesto:** Dar apoyo en los diferentes trámites de Secretaría General, colaborar en el soporte de documentación y archivo; y, en el despacho diario de los asuntos del departamento.

**Art. 29.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Secretaría General. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades, además con el concejo Municipal.

**Art. 30.- Instrucción Formal:** Estudiante de Tercer Año de carrera afines al Secretariado, abogacía.

**Art. 31.- Experiencia Laboral Requerida:** Acreditar 2 años de experiencia en el servicio público en áreas de administración, control, coordinación.

**Art. 32.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Colaborar con el Secretario/a del Concejo en el cumplimiento de las actividades de la secretaría del Municipio.
- b) Colaborar con el Secretario/a del Concejo Municipal en la solución de problemas administrativos que se presentan en la Unidad.
- c) Colaborar en el archivo de la documentación del Concejo y de la Unidad en general.
- d) Preparar documentos y materiales necesarios para los miembros del Concejo.
- e) Apoyar al Secretario/a en las sesiones de Concejo, redactar y suscribir las actas.
- f) Complementar su trabajo con labores administrativas variadas inherentes a la Unidad.
- g) Distribuir la documentación respectiva a todas las áreas del GAD Municipal del cantón Olmedo.
- h) Realizará las actividades que le encargue el Alcalde o el Secretario/a General.

**Art. 33.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones, cursos sobre manejo de documentación, archivo, protocolo, etiqueta y servicio, relaciones humanas y comunicación.

**Art. 34.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos sencillos de mediana complejidad en forma clara y concisa, ejemplo oficios, circulares, memorándum.
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presente en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 35.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se adelanta a ellos,

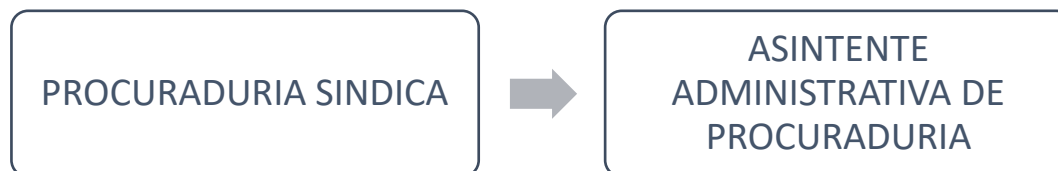
		aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica, realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender a los demás.

## CAPITULO V

### Art. 36.- DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA:

**Denominación del Puesto:** Procurador Sindico

Nivel: Profesional Asesor  
 Unidad Administrativa: Alcaldía y Concejo Municipal  
 Rol: Ejecución de Procesos de Apoyo  
 Nomenclatura: Dirección  
 Ámbito: regional



**Art. 37.- Misión del Puesto:** El Procurador Síndico Municipal que será el Director de la Dirección de Asesoría jurídica, tendrá junto con el Alcalde la representación Judicial del Gobierno Municipal, el estudio de los problemas legales relacionados con la Municipalidad, brindará asesoramiento jurídico al Concejo Municipal cuando este lo requiera, a la administración, dependencias municipales y a la ciudadanía en lo relacionado a la gestión Municipal, encaminado a la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias internas del Gobierno Autónomo. Será un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción.

### Art. 38.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- a) Patrocinio judicial.
- b) Asesoramiento en materia legal y contractual.
- c) Dictámenes e informes legales.
- d) Proyectos de ordenanzas y reglamentos.
- e) Contratos y convenios.
- f) Demandas y juicios.
- g) Criterios y pronunciamientos legales.

- h) Actualizar y codificar el ordenamiento jurídico de la institución a través de la elaboración de ordenanzas que contengan normas jurídicas para la Institución.
- i) Automatizar el ordenamiento jurídico nacional dentro de la institución.
- j) Elaborar un modelo jurídico eficiente y eficaz que permita realizar procesos adecuados en corto tiempo.
- k) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a la Asistente de Procuraduría.

**Art. 39.- Interfaz:** Tiene relación directa con el Concejo y la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las demás dependencias municipales para la coordinación de las diferentes actividades. Mantiene relación formal con instituciones públicas y privadas en general.

**Art. 40.- Instrucción Formal:** Necesariamente deberá acreditar Título de Tercer Nivel de Doctor en Jurisprudencia o Abogado; Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

**Art. 41.- Experiencia Laboral Requerida:** Acreditar 3 años de experiencia en el servicio público en áreas jurídicas.

**Art. 42.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Representar judicialmente junto con el Alcalde a la municipalidad de conformidad con el Art. 60 letra a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización.
- b) Asesorar a las autoridades y responsables de los procesos municipales, respecto a la aplicación de las normas constitucionales y leyes vigentes del sistema jurídico ecuatoriano.
- c) Elaborar y suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
- d) Elaborar y suscribir contratos para la adquisición de bienes, obras y prestación de servicios.
- e) Elaborar proyectos de ordenanzas.
- f) Asumir el patrocinio de las causas legales en las que el Municipio actúe como actor o demandado.
- g) Elaborar informes jurídicos.
- h) Certificar toda documentación correspondiente a esta Dirección
- i) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a la Asistente de Procuraduría

Las demás actividades que determinen el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

**Art. 43.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 44.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación/Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos entre otros
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistema y otros, aplicando la lógica.

**Art. 45.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y

**ART. 46.- DE LA ASISTENTE DE PROCURADURÍA SINDICA**

<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativa de Procuraduría Sindica
<b>Nivel:</b>	No Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Procuraduría Síndica
<b>Rol:</b>	Administrativo
<b>Ámbito:</b>	Cantonal

**Art. 47.- Misión del Puesto:** Brinda apoyo Administrativo y Logístico en el desenvolvimiento diario de las funciones del Dirección Jurídica.

**Art. 48.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el Procurador Síndico Municipal, y Relación Funcional con los demás departamentos dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 49.- Instrucción Formal:** De preferencia Estudiante de Tercer Año de carrera afines al Derecho o Secretariado o superior.

**Art. 50.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia mínima de dos años.

**Art. 51.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Procurador Síndico y encargarse de dar asistencia administrativa a las actividades del mismo

- b) Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Procuraduría Síndica estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo.
- c) Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado.
- d) Redactar informes, comunicaciones, certificaciones, resoluciones, contratos de índole variada y someter a consideración y aprobación del Procurador Síndico.
- e) Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del Procurador Síndico.
- f) Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos.
- g) Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo.
- h) Evaluar permanentemente las actividades efectuadas en su área y tomar acciones oportunas para determinar los correctivos que aseguren un cumplimiento eficiente de los objetivos.
- i) Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer el Procurador Síndico o el Director/a Administrativo/a y de talento Humano.

**Art. 52.-** Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales: Cursos sobre manejo de documentación, archivo, protocolo, etiqueta y servicio, relaciones humanas y comunicación, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 53.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica

**Art. 54.- Competencias Conductuales**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y Conocimientos.

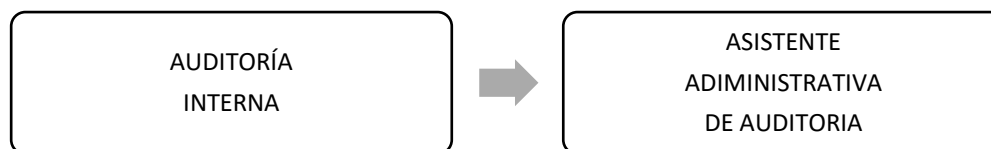


Trabajo en equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
-------------------	------	---

## CAPITULO VI

### Art. 55.- DE LA AUDITORIA INTERNA:

<b>Denominación del Puesto:</b>	Auditor/a Interno/a
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Contraloría General del Estado
<b>Rol:</b>	Ejecución y supervisión de procesos



**Art. 56.- Misión del Puesto:** Controlar los procedimientos y trámites financieros y administrativos para que se dé cumplimiento con la Ley, y a su vez eficiencia y agilidad en los trámites, será el Responsable de la Unidad de Auditoría Interna.

### Art. 57.- PRODUCTOS Y SERVICIOS:

- Elevar el nivel de eficiencia en las operaciones financieras y administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo-Manabí.
- Controlar la correcta utilización de los recursos con los que cuenta la municipalidad a fin de optimizarlos.
- Elaborar el Plan anual de auditoría interna formulado y aprobado por el concejo Municipal.
- Entregar informes de cumplimiento y avance del plan anual municipal.
- Entregar informes borrador y finales de auditorías y exámenes especiales previa solicitud.
- Elaborar memorando de antecedentes para el establecimiento de responsabilidades.
- Asesorar y preparar informes y pronunciamientos en el campo de su competencia.

**Art. 58.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el Procurador Síndico Municipal, y Relación Funcional con los demás departamentos dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 59.- Instrucción Formal:** La instrucción formal para el Auditor Interno Municipal serán aquellos que para el efecto promulgue la Contraloría General del Estado.

**Art. 60.- Experiencia Laboral Requerida:** La experiencia laboral para el Auditor Interno Municipal serán aquellos que para el efecto promulgue la Contraloría General del Estado.

**Art. 61.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Elaborar el plan anual de control.
- b) Realizar la ejecución, el seguimiento y control del plan anual.
- c) Establecer instructivos manuales y sistemas operativos para exámenes internos.
- d) Realizar auditorías operacionales y de gestión.
- e) Garantizar que los procedimientos y normas para el funcionamiento adecuado de la institución cumplan con las leyes y sus reglamentos.
- f) Control Interno de los procesos financieros.
- g) Generar indicadores de gestión.
- h) Las demás actividades que determine el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y la Ley Orgánica de Contraloría General del estado, y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

**Art. 62.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Serán aquellos que para el efecto promulgue la Contraloría General del Estado.

**Art. 63.- Competencias Técnicas:** Serán aquellos que para el efecto promulgue la Contraloría General del Estado.

**Art. 64.-Competencias Conductuales:** Serán aquellos que para el efecto promulgue la Contraloría General del Estado.

**Art. 65.- DE LA/EL ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE AUDITORIA INTERNA:**

**Denominación del Puesto:** Asistente Administrativa de Auditoría Interna

<b>Nivel:</b>	No Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Auditor Interno
<b>Rol:</b>	Administrativo
<b>Ámbito:</b>	Cantonal

**Art. 66.- Misión del Puesto:** Brinda apoyo Administrativo y Logístico en el desenvolvimiento diario de las funciones del Departamento de Auditoría Interna.

**Art. 67.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el Auditor Interno, y Relación Funcional con los demás departamentos dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 68.- Instrucción Formal:** De preferencia Estudiante de Tercer Año de carrera afines a la Auditoría, Secretariado o superior.

**Art. 69.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia mínima de dos años en el ámbito público.

**Art. 70.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Auditor Interno y encargarse de dar asistencia administrativa a las actividades del mismo.
- b) Administrar el sistema de archivo y correspondencia de la Auditoría Interna estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo
- c) Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado.
- d) Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Auditor Interno.
- e) Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del Auditor Interno.
- f) Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos.
- g) Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo.
- h) Evaluar permanentemente las actividades efectuadas en su área y tomar acciones oportunas para determinar los correctivos que aseguren un cumplimiento eficiente de los objetivos.
- i) Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer el Auditor Interno o la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

**Art. 71.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Cursos sobre manejo de documentación, archivo, protocolo, etiqueta y servicio, relaciones humanas y comunicación. Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 72.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Recopilación de información	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Pensamiento Analítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas otros, aplicando la lógica.

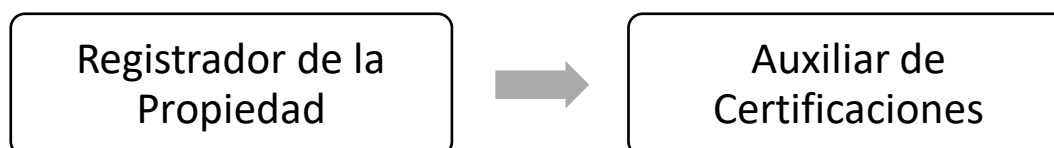
**Art. 73.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y Conocimientos.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.

**CAPITULO VII**

**Art. 74.- DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD:**

<b>Denominación del Puesto:</b>	Registrador de la Propiedad
<b>Nivel:</b>	Profesional- Operativo
<b>Unidad Administrativa:</b>	Alcaldía
<b>Rol:</b>	Administrativo
<b>Nomenclatura:</b>	Dirección
<b>Áreas Dependientes:</b>	Auxiliar de Certificaciones
<b>Ámbito:</b>	Regional



**Art. 75.- Misión del Puesto:** El Registro Municipal de la Propiedad es una institución pública municipal, con autonomía registral, organizada administrativamente por las disposiciones del Código Municipal Vigente y sujeta al control y auditoría de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo exclusivamente a la aplicación de las políticas para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública. Del Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad.- El Registrador o Registradora Municipal de la Propiedad del Cantón Olmedo-Manabí, será el responsable del Departamento del Registro Municipal de la Propiedad, elegido mediante concurso público de méritos y oposición organizado y ejecutado por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Olmedo-Manabí.

**Art. 76.- De los Productos y Servicios:**

- a) Diseñar e implementar un sistema de archivos para llevar el registro de propiedades en correcto estado.
- b) Organizar la documentación existente en el Registro.
- c) Precautelar por la elaboración de Certificaciones, solvencias y otros documentos registrales estén en correctas condiciones.

**Art. 77.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con la Dirección de Planificación y Obras Publicas y Dirección Financiera con la Unidad de Avalúos y Catastro y demás direcciones municipales para la coordinación de las diferentes actividades. Mantiene relación formal, con Instituciones de control como la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y organismos inherentes al Ministerio de telecomunicaciones.

**Art. 78.- Instrucción Formal:** Necesariamente deberá acreditar Título de Tercer Nivel de Doctor en Jurisprudencia o Abogado y los demás requisitos serán los determinados en la Ley de registro de datos Públicos y normativas vigentes relacionadas.

**Art. 79.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia Mínima de 2 años en el sector Público.

**Art. 80.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a. Utilizará medios tecnológicos normados y estandarizados de conformidad con las políticas dictadas por el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
- b. La información que administra el Registro Municipal de la Propiedad es pública con las limitaciones establecidas en la Constitución, la ley y éste capítulo.
- c. Es responsabilidad del Registrador de la Propiedad que los datos públicos que se incorporan en el Registro Municipal de la Propiedad, con funciones de Registro Mercantil por cuanto no existen en este cantón de conformidad a lo establecida en la constitución y leyes conexas deberán ser completos, accesibles, en formatos libres, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes.
- d. Es el responsable de la integridad, protección y control del registro a su cargo así como de las respectivas bases de datos
- e. Responderá por la veracidad, autenticidad, custodia y conservación del registro. La veracidad y autenticidad de los datos registrados son de exclusiva responsabilidad de quien los declaró o solicitó su inscripción.
- f. Deberá certificar y publicitar los datos a su cargo con las limitaciones señaladas en la Constitución, la ley y esta ordenanza. En caso de violación a los derechos humanos, el Registrador o la Registradora no negarán acceso a la información.

- g. El Registrador o la Registradora Municipal de la Propiedad es un fedatario (a) público (a), por lo que, la certificación registral da fe pública y ésta se encuentra investida de la presunción de legalidad, conforme lo señala el artículo 7 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- h. Es el responsable de aplicar las políticas y principios, definidos por el Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP, orientados a organizar el intercambio de la información pública y base de datos a su cargo con las entidades que conforman el
  - i. Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- j. Llevar la regulación acorde a la Administración Municipal, a través de las disposiciones que para el efecto emita el Ejecutivo Municipal
- k. Llevar la información de modo digitalizado, con soporte físico y bajo el sistema de información cronológica, personal y real. (garantizando la seguridad jurídica tal como lo establece la constitución y las leyes que tienen competencia con la actividad registral).
- l. Los folios cronológicos, personales y reales que el Registrador Municipal o la Registradora de la Propiedad están obligados a llevar, se administrarán en la forma
- m. señalada en las disposiciones de los artículos 16, 17 y 18 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos.
- n. El Registrador Municipal observará las normas constantes en la Ley de Registro relativas a: Del repertorio; - De los registros y de los índices; - De los títulos, actos y documentos que deben registrarse; - Del procedimiento de las inscripciones; - De la forma y solemnidad de las inscripciones; - De la valoración de las inscripciones y su cancelación.
- o. Deberá igualmente observar las normas pertinentes de la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos.
- p. La autonomía registral no exime de responsabilidad por las acciones u omisiones del Registrador o/la Registradora Municipal de la Propiedad y los servidores del Registro por los excesos cometidos en ejercicio de sus funciones.
- q. Realizar aclaraciones y rectificaciones de medidas, linderos y superficies de terrenos cuyas áreas consten la frase más o menos, teniendo en cuenta si se trata de un área menor a la que consta en la escritura, bastará el informe del Departamento de Planificación para tramitar la aclaración o rectificación y si el área es mayor a la señalada en la escritura y no exceda del 10% del área total, y no hayan variado las medidas y linderos, bastará solamente el informe del Departamento de Planificación para tramitar la aclaración o rectificación.
- r. Determinar Excedentes o diferencias de terrenos de propiedad privada
- s. Realizar la inscripción de bienes inmueble, previamente realizada la secuencia correspondiente.
- t. Exhibir de manera visible la tabla de aranceles para el uso del usuario.
- u. Remitir información pertinente a la DINARDAP y a los organismos competentes que se crean asistidos.

- v. Realizar rendición de cuentas a la ciudadanía, cumpliendo con lo normado en la Constitución y las leyes conexas.
- w. certificar toda documentación correspondiente a esta Dirección
- x. Organizar y supervisar las actividades que corresponden al Auxiliar de Certificaciones.

**Art. 81.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Cursos sobre manejo de documentación, archivo, protocolo, etiqueta y servicio, relaciones humanas y comunicación. Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 82.- Competencia Técnicas**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Recopilación de información	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Pensamiento Analítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

**Art. 83.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y Conocimientos.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.

**Art. 84.- DEL AUXILIAR DE CERTIFICACIONES:**

**Denominación del Puesto:** Auxiliar de Certificaciones

**Nivel:** No Profesional-Operativo  
**Unidad Administrativa:** Registrador de la Propiedad  
**Rol:** Administrativo  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 85.- Misión del Puesto:** Brindar apoyo al registrador de la Propiedad.

**Art. 86.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el Registrador de la Propiedad y la atención al público.

**Art. 87.- Instrucción Formal:** De preferencia Bachiller con estudios universitario de acuerdo a las funciones.

**Art. 88- Experiencia Laboral Requerida:** Mínimo de 2 años en cargos similares en el Sector Público.

**Art. 89.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Elaborar las certificaciones y Solvencias registrales.
- c) Realizar las inscripciones de los actos de registro de la propiedad y mercantiles.
- d) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- e) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- f) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).



- g) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- h) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- i) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- j) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- k) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
  
- l) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- m) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- n) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- o) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- p) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- q) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- r) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- s) Asumir la responsabilidad de cuidado, custodio y reserva del archivo existente dentro de la dependencia.
- t) Remitir e intercambiar información física y electrónica a la DINARDAP y demás instituciones públicas y privadas cuando el caso lo amerite.
- u) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

**Art. 90.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**  
Experiencia y capacitación en Temas Registrales y/o Notariales. Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 91.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Recopilación de información	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
-------------------	------	---

#### Art. 92.-Competencias Conductuales

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas, desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

### CAPITULO VIII

#### Art. 93.- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO:

**Denominación del Puesto:** Director/a Administrativo/a y de Talento Humano

<b>Nivel:</b>	Profesional-Operativo
<b>Unidad Administrativa:</b>	Alcaldía
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos
<b>Subordinación:</b>	Alcaldía
<b>Áreas Dependientes:</b>	Analista de Talento Humano, Adquisición y Compras Públicas, Sistemas informáticos y Tecnología, conserje Municipal, Auxiliar de Limpieza, Asistente y Auxiliar Administrativo
<b>Ámbito:</b>	Regional



**Art. 94.- Misión del Puesto:** Ejecución y supervisión de análisis y labores administrativas, de control de servicios y de administración del Talento Humano de la municipalidad. Prestará todos los servicios auxiliares que las demás unidades del nivel operativo y las del nivel asesor y directivo requieran para el cumplimiento de sus funciones; generará y mantendrá la información estadística que el Gobierno Municipal requiere para realizar estudios, investigaciones y proyectos de políticas, normas e instrumentos técnicos para la gestión de desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones. Será un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, responsable de la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

**Art. 95.- Productos y Servicios:**

- a. Llevar y controlar la ejecución del Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo.
- b. Elaborar el Plan de Mantenimiento de bienes y vigilar el cumplimiento del mismo.
- c. Elaborar informes consolidados de revisión de vehículos.
- d. Elaborar el Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos.
- e. Verificar que todos los vehículos del Gobierno Municipal se encuentren debidamente matriculados.
- f. Emitir de manera urgente y oportuna los informes de accidentes.
- g. Presentar cuantas solicitudes de pago por utilización de combustibles y lubricantes, sean necesarias para el buen manejo de los vehículos de la Municipalidad.
- h. Presentar de manera oportuna las solicitudes de pago por compra de piezas y Accesorios de vehículos.
- i. Preparar y presentar los informes de ejecución del plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- j. Informar del trabajo de auxiliares de servicio.
- k. Informar sobre el trabajo de los choferes.
- l. Elaborar el Plan anual de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

- m. Políticas y normas sobre desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones.
- n. Políticas y normas de control y vigilancia del cumplimiento de derechos, deberes y prohibiciones de los servidores públicos.
- o. Elaboración de subsistemas de Administración de Personal de la Municipalidad.
- p. Estudio de los Sistemas de Carrera Administrativa.
- q. Organización y Gestión de los Concursos Públicos de Méritos y Oposición con el apoyo de la/el Analista de Talento Humano

**Art. 96.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Alcaldía; funcional con las Direcciones, Unidades de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades; y, formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

**Art. 97.- Instrucción Formal:** Acreditar Título Académico de Tercer Nivel en áreas relacionadas con la Administración, finanzas, economía y/o Abogacía. Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

**Art. 98.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia en ámbitos de control y administración mínimo 4 años en el sector público.

**Art. 99.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución, así como la dirección y supervisión de las tareas de las dependencias bajo su cargo.
- b. Realizar estudios para la implementación de una adecuada estructuración administrativa en la municipalidad y efectuar permanentemente los cambios que sean necesarios en función del crecimiento y necesidades del servicio.
- c. Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y más procedimientos de trabajo, que asegure un despacho adecuado y oportuno en las diferentes gestiones municipales.
- d. Preparar manuales de procedimiento y más regulaciones de carácter interno, que normen el funcionamiento de las diferentes unidades de trabajo.
- e. Preparación de formularios, registros y programas para el uso de las diferentes acciones de trabajo y sistematizar los trámites y archivo de la Dirección.
- f. Organizar, controlar y administrar los bienes de conformidad con lo que establece la Ley y el Reglamento Interno, las adquisiciones, servicios generales y transporte.
- g. Organizar los servicios de Conserjería, Guardianía y servicios varios del Palacio Municipal y sus dependencias, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad.
- h. Administrará la nómina y demás sistemas de pago del personal en coordinación con la Dirección Financiera.
- i. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las áreas de Talento Humano, Compras Públicas, Sistemas e Informática, Bodega, Chofer Administrativo, la Auxiliar y Asistente Administrativa.

- j. Intervenir en la elaboración de la proforma presupuestaria de acuerdo a las necesidades previstas dentro del plan operativo.
- k. Establecer normas para el seguimiento y evaluación del proceso administrativo a nivel interno.
- l. Promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas educativos, de ética pública y de capacitación para el personal de la institución.
- m. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneraciones de recursos humanos en la institución.
- n. Desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la Institución.
- o. Programar y coordinar estrategias y procedimientos que permitan al Municipio desarrollar acciones de negociación de contratos colectivos dentro de un clima laboral de cooperación e integración institucional.
- p. Coordinación para elaborar el reglamento de pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias, que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- q. Certificar toda documentación correspondiente a esta Dirección
- r. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a el Técnico de Sistemas e Informática, Técnico de Adquisición y Compras Públicas, Analista de Talento Humano, Bodega, Chofer Administrativo, Asistente y Auxiliar Administrativo, conserje municipal y Auxiliar de Limpieza y de todo el personal del GAD Olmedo

**Art. 100.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**  
Conocimientos de estadística, indicadores de gestión y desempeño, desarrollo mental y tener oratoria, además de conocimientos en sistemas operativos informáticos y en toma de decisiones y liderazgo.

**Art. 101.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación Asesoramiento</b> /	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Planificación y Gestión</b>	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
<b>Monitoreo y Control</b>	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

**Art. 102.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable

<b>Orientación a los Resultados</b>	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con su responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 103.- DEL/ LA ANALISTA DE TALENTO HUMANO:**

**Denominación del Puesto:** Analista de Talento Humano

**Nivel:** Profesional-Técnico  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa y de Talento Humano  
**Rol:** Técnico  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 104.- Misión del Puesto:** Dirigir técnica y planificadamente el talento humano vinculado con el GAD Municipal, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los servidores y obreros, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo en el Gobierno Municipal del cantón Olmedo.

**Art. 105.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el Director/a Administrativo/a y de Talento Humano, y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 106.- Instrucción Formal:** Título de tercer nivel: Ingeniero Comercial, finanzas, comercio, Economistas o abogado/a y Seguridad e higiene laboral.

**Art. 107.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia de dos años en el sector público y privado en áreas administrativas y/o talento humano.

**Art. 108.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a. Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos que demanda el municipio.
- b. Formular y actuar en base a la planificación operativa del Departamento.

- c. Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. Aprobadas por el alcalde y supervisar su cumplimiento.
- d. Desarrollar las funciones relacionadas con selección, adiestramiento, clasificación, remuneración y registro de personal.
- e. Vigilar el cumplimiento del horario laboral de los servidores y obreros municipales.
- f. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la Institución, de conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, y el régimen disciplinario interno vigente en caso de existirlo.
- g. Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, sistemas de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, psicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la Entidad.
- h. Participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gastos de personal de la entidad.
- i. Coordinar los procesos para concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades constantes en la Ley.
- j. Certificar las nóminas de elegibles y enviarlas a la Autoridad Nominadora de la Institución.
- k. Planear y administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Entidad, de conformidad con lo que establece la Ley.
- l. Diseñar y/o seleccionar las metodologías y procedimientos apropiados para el control y registro de asistencia de personal.
- m. Preparar los registros y estadísticas del personal de la Institución.
- n. Legalizar certificados patronales para funcionarios de la Municipalidad.
- o. Coordinar programas de bienestar social, seguridad e higiene que faciliten un mejor ambiente de trabajo.
- p. Elaborar el plan anual de capacitación y el cuadro de vacaciones del personal de la entidad Municipal.
- q. Elaboración, mantenimiento y custodia de los formularios de Acciones de Personal, control de nepotismo, control de pluriempleo, certificados de no tener impedimento para ejercer cargo público y certificados de carrera.
- r. Administrará la nómina y demás sistemas de pago del personal en coordinación con la Dirección Financiera.
- s. Ser parte de los comités de negociación para resolver sobre los porcentajes de incrementos salariales para contratos colectivos.
- t. Verificación de los pagos a realizarse por indemnizaciones a causa de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- u. Coordinación para elaborar el reglamento para el pago de dietas, que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- v. Coordinación para elaborar el Reglamento de pago de horas suplementarias y extraordinarias, que será conocido y aprobado por el Concejo Municipal.
- w. Absolución de consultas técnicas de aplicación y alcance de políticas y normas institucionales en todo lo referente al Talento Humano.
- x. Absolución de consultas del procedimiento para creaciones, contratos y supresiones de puestos.
- y. Absolución de consultas del procedimiento para sanciones disciplinarias.
- z. Absolución de consultas del procedimiento para subrogación y encargos.

- aa. Absolución de consultas del procedimiento para licencias y permisos con o sin cargo a vacaciones
- bb. Asesoramiento y absolución de consultas relacionadas con los subsistemas de selección, capacitación y evaluación del desempeño; así como los temas relacionados con movimientos de personal y bienestar social de los servidores públicos.
- cc. Realizar informes para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
- dd. Realizar informes para crear y suprimir puestos
- ee. Estructura ocupacional institucional.
- ff. Realizar informes de selección de personal.
- gg. Expedientes actualizados de los servidores de la Municipalidad.
- hh. Sumarios administrativos.
- ii. Realizar informes de evaluación del desempeño.
- jj. Plan de capacitación formulado y ejecutado.
- kk. Realizar informes para movimientos de personal.
- ll. Registro de movimientos de personal en los diferentes sistemas informáticos de las diferentes Instituciones del Gobierno.
- mm. Generar incentivos que conquiste y mantenga a las personas en la organización con actividades positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución

**Art. 109.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 110.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Desarrollo Estratégico del Talento Humano</b>	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
<b>Planificación y Gestión</b>	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
<b>Monitoreo y Control</b>	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

**Art. 111.-Competencias Conductuales:**



Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Construcciones de Relaciones</b>	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 112.- DEL/ LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Denominación del Puesto:** Asistente Administrativo

**Nivel:** No profesional  
Dirección Administrativa y Talento Humano

**Unidad Administrativa:** Humano

**Rol:** Administrativo

**Ámbito:** Cantonal

**Art. 113.- Misión del Puesto:** Dar apoyo a la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

**Art. 114.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el Director/a Administrativo/a y de Talento Humano y el Técnico de Adquisiciones y Compras Públicas, y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 115.- Instrucción Formal:** Mínimo Bachiller y con conocimientos administrativos y de secretariado.

**Art. 116.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia de tres años en el sector publico temas asistencia y secretariado y control, social.

**Art. 117.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a. Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b. Elaborar Oficios correspondientes a órdenes de pago, informes y comunicaciones.
- c. Elaborar memorándums para las diferentes áreas y departamentos.
- d. Elaborar Resoluciones de Adjudicación, etc.

- e. Elaborar Órdenes de Movilización a los vehículos de Propiedad Municipal de acuerdo a los requerimientos de cada área o departamento.
- f. Elaborar las solicitudes de órdenes de pago para adquisición de bienes y prestación de servicios.
- g. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- h. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- i. Apoyar administrativamente a las funciones de la Unidad de Talento Humano.
- j. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- k. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- l. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- m. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- n. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- o. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- p. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- q. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- r. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- s. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- t. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- u. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- v. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- w. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

**Art. 118.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones, conocimientos matemáticos.

**Art. 119.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido comun)</b>	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<b>Organización de la Información</b>	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
<b>Recopilación de Información</b>	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Art. 120.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 121.- DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y COMPRAS PÚBLICAS**

**Denominación del Puesto:** Técnico de Adquisición y Compras Publicas

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa y de Talento Humano  
**Rol:** Técnico

**Ámbito:** Regional

**Art. 122.- Misión del Puesto:** Innovar la contratación mediante procedimientos ágiles, transparentes, eficientes y actualizados, que impliquen ahorros de los recursos y que faciliten las labores de control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Olmedo como entidad contratante, así como de los propios proveedores de obras, bienes y servicios y del cantón en general.

**Art. 123.- Interfaz:** Tiene relación directa con el/la Directora/a Administrativo/a y Alcaldía. Mantiene relación funcional con Procuraduría Síndica. Mantiene relación formal, con todas las dependencias de la municipalidad.

**Art. 124.- Instrucción Formal:** Título Profesional a nivel técnico y tecnológico e instrucción de Tercer Nivel en Administración o áreas afines.

**Art. 125.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia de dos años en el manejo del sistema de Contratación Pública.

**Art. 126.- Actividades y Funciones Esenciales:** Son funciones de Compras Públicas a más de las disposiciones legales que guarden relación con Alcaldía, el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las siguientes:

- a. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la normativa nacional y de reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados.
- b. Elaborar pliegos precontractuales en el Portal de Compras Públicas.
- c. Elaborar y administrar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad de acuerdo a la normativa nacional vigente
- d. Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- e. Participar en coordinación de Bodega, Contabilidad y la Dirección Administrativa en la toma física de activos e inventarios.
- f. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas.
- g. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- h. Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores de acuerdo a la normativa nacional vigente.
- i. Mantener la información oportuna al área financiera - contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- j. Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino

- y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de cotizaciones.
- k. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Administrativo para aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.
  - l. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
  - m. Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodegas; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra.
  - n. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodegas y distribución.
  - o. Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones.
  - p. Realizar la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos a la Bodega que son destinados a Stock y almacenamiento.

**Art. 127.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Acreditar conocimiento sobre manejo del Portal de Compras Públicas. Indispensable manejo de programas afines con la función.

**Art. 128.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido comun)</b>	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<b>Organización de la Información</b>	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
<b>Recopilación de Información</b>	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Art. 129.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Pensamiento Estratégico</b>	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 130.- DEL/ LA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Denominación del Puesto:** Auxiliar Administrativo/a

**Nivel:** No Profesional  
Dirección Administrativa y de Talento Humano  
**Unidad Administrativa:** Humano  
**Rol:** Administrativo  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 131.- Misión del Puesto:** Apoyo para la Unidad de Adquisiciones y Compras Públicas, Analista de Talento Humano y la Dirección Administrativa y de Talento Humano.

**Art. 132.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el/la Técnico de Adquisiciones y compras públicas, Analista de Talento Humano y el/la Director/a Administrativo/a y de Talento Humano y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 133.- Instrucción Formal:** Se requiere que tenga el título de bachiller en áreas afines.

**Art. 134.- Experiencia Laboral Requerida:** No requerida

**Art. 135.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a. Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b. Elaborar memorándums para las diferentes áreas y departamentos.
- c. Elaborar cuadros comparativos costos

- d. Descargar certificados electrónicos de SERCOP
- e. Consulta de Certificados Tributarios
- f. Consulta Certificado de Catalogo Electrónico
- g. Realizar Órdenes de Trabajo y Órdenes de Compra
- h. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- i. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- j. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- k. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- l. Realizar actas de entrega/recepción posterior a la compra
- m. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- n. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- o. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- p. Apoyar administrativamente a la Unidad de Talento Humano.
- q. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

**Art. 136.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Indispensable manejo de programas afines con la función, relaciones humanas y argumentación.

**Art. 137.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido comun)</b>	Bajo	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<b>Organización de la Información</b>	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
<b>Pensamiento Conceptual</b>	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
<b>Compresión Escrita</b>	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión”.

<b>Expresión Escrita</b>	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)".
--------------------------	-------	---

**Art. 138.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de Servicio</b>	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
<b>Trabajo en Equipo</b>	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
<b>Iniciativa</b>	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar

**Art. 139.- DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**Denominación de Puesto:** Técnico de Sistemas Informática

**Nivel:** Profesional  
Dirección Administrativa y de Talento Humano  
**Unidad Administrativa:** Humano  
**Rol:** Técnico  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 140.- Misión del Puesto:** Administrar eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad, con enfoque simétrico e integral, utilizando los recursos disponibles en



forma eficaz y eficiente, ejerciendo sus funciones de apoyo técnico y de supervisión de las políticas de desarrollo de las tecnologías de la información.

**Art. 141.- Interfaz:** Tiene relación directa con el/la Director/a Administrativo/a y de talento Humano y funcional con Alcaldía y Concejo Municipal y operativa con las demás áreas municipales.

**Art. 142.- Instrucción Formal:** Título Profesional a nivel técnico y tecnológico y/o instrucción de Tercer Nivel en Sistemas Informáticos.

**Art. 143.- Experiencia Laboral Requerida** Experiencia de tres años en tecnología y sistemas.

**Art. 144.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a) Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.
- b) Formular y proponer las políticas en el campo de la informática a corto, mediano y largo plazo, conforme a las políticas que emita el Gobierno Municipal.
- c) Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal, en los campos de informática.
- d) Desarrollar, documentar y ampliar los sistemas y programas informáticos, de acuerdo con los objetivos, prioridades y necesidades de las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal.
- e) Definir, de acuerdo con el requerimiento del Municipio, los sistemas, subsistemas y aplicaciones computarizadas.
- f) Definir las especificaciones técnicas de los equipos informáticos requeridos por el Municipio.
- g) Recomendar la adquisición de Equipos de Computación, Sistemas o Programas de aplicación para las diferentes Unidades Administrativas del Municipio y participar en los procesos de adquisición.
- h) Administrar los recursos informáticos, controlar la utilización de los equipos y supervisar el mantenimiento preventivo de dichos recursos.
- i) Mantener actualizado el inventario de los recursos informáticos y sus costos.
- j) Difundir técnicas, paquetes y programas de usuario final y organizar eventos de entrenamiento para la utilización de los mismos.
- k) Diseñar, instrumentar y mantener sistemas de control físico y lógico referentes a seguridad, integridad, custodia y utilización de recursos informáticos.
- l) Cumplir con la difusión y acceso a la información pública, por medio del portal web.
- m) Mantener Actualizado los contenidos del portal web del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo.
- n) Monitorear permanentemente el sistema de seguridad interno del edificio del Gobierno municipal.
- o) custodiar los respaldos magnéticos realizados de los sistemas y del sistema de seguridad del Gobierno Municipal.

- p) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Unidad.
- q) Enfocar los esfuerzos en el mejoramiento continuo de los sistemas de información y comunicación.
- r) Inducir a la Institución a la investigación e incorporación de tecnología informática que contribuya a aumentar la calidad de los servicios al usuario.
- s) Fomentar a través de la informática, la eficiencia y eficacia en los procesos de la gestión pública para el cantón.
- t) Fomentar la actualización tecnológica, con la finalidad de apoyar a la gestión operativa de las unidades involucradas, a través de una mejoría constante en la calidad y oportunidad de la información.
- u) Contribuir a facilitar los procesos del Gobierno Municipal, para la toma de decisiones.
- v) Mejorar la calidad de la atención otorgada por los Servidores Públicos de la Municipalidad y maximizar la eficacia de la gestión.
- w) Los sistemas específicos desarrollados por la Unidad de Sistemas e Informática se destinan a apoyar la gestión de los diferentes Departamentos y Unidades dependientes.

**Art. 145.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**  
Tecnología y sistemas operativos de Linux, office etc.

**Art. 146.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Diseño de Tecnología</b>	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
<b>Reparación</b>	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las Especificaciones técnicas.
<b>Instalación</b>	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.

**Art. 147.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Pensamiento Estratégico</b>	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

<b>Orientación de Servicio</b>		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 148.- DE LA UNIDAD DE BODEGA.**

**Denominación del Puesto:** Bodeguero/a Municipal

**Nivel:** Profesional  
Dirección Administrativa y de Talento Humano

**Unidad Administrativa:** Humano

**Rol:** Administrativo

**Ámbito:** Cantonal

**Art. 149.- Misión del Puesto:** Esta unidad es responsable de un manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control y registro de bienes.

**Art. 150.- Interfaz:** Depende de manera directa de la Dirección Administrativa, tiene relación funcional con el Alcalde y la Dirección Financiera, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución, y formal con los proveedores y comunidad en general.

**Art. 151.- Instrucción Formal:** Tercer Nivel en el Ámbito de Administración y similares.

**Art. 152.- Experiencia Laboral Requerida** Experiencia de dos años en áreas administrativas.

**Art. 153.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a) Mantener registros actualizados sobre artículos para stock (suministros, materiales y repuestos), que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, por cada clase de bienes y verificar periódicamente estos registros.
- b) Participar en la toma física, baja, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
- c) Determinar, conjuntamente con la Unidad de Contabilidad y la unidad de Compras Públicas, los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- d) Suministrar los informes periódicos relacionados con las existencias.
- e) Mantener el control y actualizar los registros sobre los activos fijos de la entidad, de acuerdo a la estructura presentada en el plan de cuentas específico y conciliar periódicamente sus saldos con el subsistema de administración y control de activos fijos.
- f) Recabar la información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro.

- g) Participar en la codificación de los activos fijos, de conformidad al sistema específico, de manera que se permita identificar la ubicación en función de la Unidad Administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico.

**Art. 154.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Administración y control de bienes. Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 155.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Manejo de Recursos</b>	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos
<b>Organización de la Información</b>	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
<b>Pensamiento Analítico</b>	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

**Art. 156.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Pensamiento Estratégico</b>	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
<b>Orientación de Servicio</b>	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 157.- DEL CHOFER ADMINISTRATIVO.**

**Denominación del Puesto:** Del Chofer Administrativo

**Nivel:** Profesional

<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa y de Talento Humano
<b>Rol:</b>	Administrativo
<b>Ámbito:</b>	Cantonal

**Art. 158.- Misión del Puesto:** Atender los desplazamientos oficiales de los funcionarios y servidores de forma segura y oportuna con la respectiva autorización.

**Art. 159.- Interfaz:** Tiene relación directa administrativa con la Alcaldía y Dirección Administrativa y relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, así como de la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo.

**Art. 160.- Instrucción Formal:** Tener Licencia Profesional Tipo D.

**Art. 161.- Experiencia Laboral Requerida:** No requerida

**Art. 162.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a. Conducir vehículo asignado por la Dependencia.
- b. Atender los desplazamientos oficiales de los funcionarios, dependencia cuando le sea asignada esta labor.
- c. Mantener en buen estado físico el vehículo asignado.
- d. Responder por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo.
- e. Efectuar los mantenimientos previstos según el kilometraje.
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes.
- g. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.
- h. Velar por la seguridad propia y de sus pasajeros.
- i. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.
- j. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.
- k. No permitir su uso por terceras personas.
- l. Utilizarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- m. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- n. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.
- o. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes.
- p. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.
- q. Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

- r. Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito y transporte terrestre en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- s. Reportar oportunamente al Mecánico Jefe de Taller las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
- t. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
- u. Someterse a exámenes médicos periódicos, según lo defina la Dirección Administrativa, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
- v. Revisar antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, niveles de líquidos, posibles golpes de carrocería, etc. Además de procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.
- w. Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
- x. Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- y. Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
- z. Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, haciendo uso de mantas para cubrir cualquier tipo de cargas; además, reportar al Mecánico Jefe de Taller, los requerimientos del vehículo en ese aspecto.
- aa. Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
- bb. Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito.
- cc. Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- dd. Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los Agentes de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
- ee. Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce vehículos municipales y remitir oportunamente a la Dirección de Obras Públicas, la copia del recibo debidamente cancelado.
- ff. El servidor o trabajador autorizado que conduzca un vehículo municipal, será responsable por la seguridad de la unidad a su cargo.
- gg. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.
- hh. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

**Art. 163.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humanas, Administración.

**Art. 164.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable

<b>Detección de Averías</b>	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
<b>Reparación</b>	Alta	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
<b>Expresión oral</b>	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 165.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Pensamiento Estratégico</b>	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
<b>Orientación de Servicio</b>	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
<b>Iniciativa</b>	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar

**Art. 166.- DEL CONSERJE DE EDIFICIO MUNICIPAL.-**

**Denominación del Puesto:** Conserje del Edificio Municipal

**Nivel:** No Profesional  
Dirección Administrativa y de Talento

**Unidad Administrativa:** Humano

**Rol:** Servicio

**Ámbito:** Cantonal

**Art. 167.- Misión del Puesto:** Efectuar tareas de limpieza en Oficinas y localidades municipales vigilando la seguridad de las Instalaciones.

**Art. 168.- Interfaz:** Tiene relación directa con el Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia y el/la directora/a Administrativo/a, funcional con las dependencias municipales, dentro del área de sus funciones.

**Art. 169.- Instrucción Formal:** Concluido su enseñanza básica.

**Art. 170.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia demostrable de al menos dos años en labores similares al cargo.

**Art. 171.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a. Efectuar tareas de limpieza en Oficinas, locales de la municipalidad.
- b. Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales.
- c. Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos.
- d. Realizar labores de mensajería.
- e. Complementa sus labores, con tareas de Oficina, como es recepción y registro de documentos
- f. Puede corresponder las tareas manuales de encuadernado y empastado de textos, libros, y demás material de impresión que genera la municipalidad.
- g. Puede corresponderle realizar trámites bancarios referentes a depósitos de valores.
- h. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

**Art. 172.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Relaciones Humanas.

**Art. 173.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Reparación	Alta	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Expresión oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 174.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices



		estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
<b>Orientación de Servicio</b>	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 175.-AUXILIAR DE LIMPIEZA**

**Denominación del Puesto:** Auxiliar de limpieza

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección Administrativa  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Local

**Art. 176.- Misión del Puesto:** Cuidar los bienes del edificio Municipal y permanecer en monitoreo constante de los mismos, salvaguardando su cuidado.

**Art. 177.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Dirección Administrativa y Talento Humano, mantiene relación funcional con las demás direcciones con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, así como de la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo.

**Art. 178.- Instrucción Formal:** Bachiller.

**Art. 179.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos a tres años en el sector público en áreas a fines y sociales.

**Art. 180.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a. Actuar eficientemente y con cautela en situaciones adversas o críticas tales como: delincuencia común, sabotaje, incendio, inundación, evacuación, primeros auxilios, etc.
- b. Reportar de manera mensual informe de actividades a su jefe inmediato superior y este a su vez informar a la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
- c. Contestar el teléfono con respeto y amabilidad, teniendo en cuenta el cambio de horario como es buenos días, buenas tardes, etc.
- d. Actuar con criterio de buen trato con los visitantes, y a la vez con firmeza ante situaciones que atenten contra la seguridad causándoles siempre la sensación de seguridad a toda persona y que se encuentre en las instalaciones del edificio.
- e. No sostener conversaciones telefónicas con personas ajenas, que pueden distraer la seguridad en su puesto de trabajo.

- f. Deberá permanecer con el uniforme correctamente limpio, mostrando una imagen y actitud de orden eficiente y sobre todo conocimiento y dominio de sus funciones.
- g. Mantener el aseo de la portería como son: escritorios, pisos y todos los implementos que tengan en la recepción como baño, lavamanos, etc.
- h. No deberá salir de las instalaciones del edificio Municipal sin la autorización del jefe inmediato superior y/o informando mediante bitácora de salida.
- i. Llevar un control estricto del ingreso de visitantes.
- j. Tener pleno conocimiento de la ubicación de equipos y sistemas de seguridad, llaves de luz, agua, etc, para su empleo oportuno y adecuado en caso de emergencia.
- k. Recorrer pasillos, zonas privadas y espacios comunes, y en su camino reportar presencias sospechosas o indeseables e inspeccionar objetos extraños para evitar cualquier peligro.
- l. Mantener limpia todas las áreas administrativas del Edificio del GAD Municipal.
- m. Las demás actividades que le designen el jefe inmediato.

**Art. 181.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**  
Relaciones Humanas, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 182.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Percepción de sistema y entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

**Art. 183.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de Servicio		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica

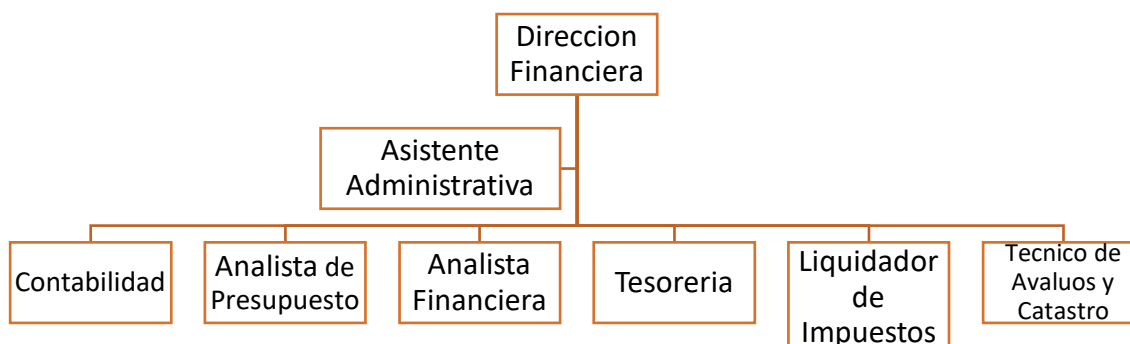
	<b>Alto</b>	correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Contracciones de Relaciones</b>	<b>Alto</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

## CAPITULO IX

### Art. 184.- DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA:

**Denominación del Puesto:** Director/a Financiero/a

<b>Nivel:</b>	Profesional-Operativo
<b>Unidad Administrativa:</b>	Alcaldía
<b>Rol:</b>	Ejecución y coordinación de procesos
<b>Nomenclatura:</b>	Dirección
<b>Áreas Dependientes:</b>	Asistente Administrativa Financiera Analista Financiero Analista Presupuesto Liquidador de Impuestos Contabilidad Tesorería Avalúos y Catastros
<b>Ámbito:</b>	Regional-Cantonal



**Art. 185.- Misión:** Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas técnicas de control interno; Realizar estudios planes y proyectos para la racionalización administrativa y el correspondiente apoyo en materia de organización y métodos de los diferentes flujos de trabajo de la municipalidad y prestar asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo y demás procesos operativos de la municipalidad.; y participar en el Plan de Desarrollo Y Ordenamiento Territorial. Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales. Prestará todos los servicios auxiliares que las demás unidades del nivel operativo y las del nivel asesor y directivo requieran para el cumplimiento de sus funciones. Será un Servidor Público de Libre Nombramiento y remoción, responsable de la Dirección Administrativa - Financiera.

**Art. 186.- Productos y Servicios:**

- a. Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
- b. Diseño y mantenimiento de los sistemas financieros de la municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- c. Cumplimiento de las normas técnicas de control interno en el área de su competencia.
- d. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- e. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la municipalidad.
- f. Proporcionar al Concejo, la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad.
- g. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
- h. Coordinar con la Sindicatura y las demás Direcciones, con el propósito de la planeación presupuestaria y de recursos y cumplir con los planes y programas de la municipalidad.
- i. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- j. Mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- k. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.
- l. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y aplicar el régimen de sanciones.

**Art. 187.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Alcaldía; funcional con las direcciones de la municipalidad, para la coordinación de sus actividades; y, formal con organismos públicos de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica.

**Art. 188.- Instrucción Formal:** Acreditar Título Académico de Tercer Nivel de Economista, Administración, Finanzas. Al ser un Servidor Público de Libre

Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

**Art. 189.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres años de experiencia publica en áreas de finanzas.

**Art. 190.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a. Formular el plan anual de actividades de la Dirección, en coordinación con las dependencias a su cargo y controlar su ejecución.
- b. Diseñar, implantar y mantener los sistemas financieros de la municipalidad, así como los demás planes y programas para la aprobación del Alcalde y del I. Concejo.
- c. Establecer y hacer cumplir en el área de su competencia las normas técnicas de control interno.
- d. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- e. Establecer procedimientos de control interno previo y concurrente integrado dentro de los procesos financieros.
- f. Participar o delegar a funcionarios de la Dirección Financiera, en los avalúos, bajas, remate de bienes y entregas - recepciones de la institución.
- g. Asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la municipalidad y asesorar en materia financiera a los funcionarios de la municipalidad.
- h. Proporcionar al Concejo, la Alcaldía la información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la municipalidad.
- i. Preparar en coordinación con las demás Direcciones la proforma presupuestaria de la institución, para conocimiento de la Alcaldía y del Concejo.
- j. Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario, proponer las reformas.
- k. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- l. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- m. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de los ingresos, así como de los depósitos inmediatos y eficientes.
- n. Controlar el adecuado funcionamiento de Cajas Chicas y Fondos Rotativos.
- o. Participar en la baja de bienes, remates y transferencias, así como en los procesos de adquisición de bienes de conformidad con el Reglamento establecido.
- p. Proponer proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.
- q. Estudiar, recomendar y gestionar la contratación de créditos internos y externos, para financiar operaciones de inversión o proyectos específicos.
- r. Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que permita una mejora en los procedimientos de recaudación.
- s. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas de la entidad.
- t. Analizar, interpretar y emitir informes sobre los estados financieros y sobre cualquier otro asunto relativo a la administración financiera y someterlas a consideración del Alcalde y presentar la demás información que requieran los organismos de control.

- u. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización y aplicar el régimen de sanciones.
- v. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las Secciones de Contabilidad, Avalúos y Catastros, Tesorería, liquidador de Impuestos, Analista de Presupuesto y Analista Financiera.
- w. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y procedimientos de control interno, previo y concurrente, conforme a las normas y técnicas dictadas por la Contraloría General del Estado.
- x. Preparar y revisar Estados de Operación y Balances Financieros mensuales y demás información necesaria.
- y. Elaborar y presentar a la Alcaldía y Concejo trimestralmente y al Ministerio de Economía mensualmente, las cédulas presupuestarias y demás informes relacionados con las operaciones financieras.
- z. Mantener actualizado el registro del movimiento de las cuentas bancarias y efectuar las regulaciones al presupuesto del Municipio.
- aa. Mantener actualizado los inventarios de bienes y realizar constataciones físicas de inventarios, por lo menos una vez al año.
- bb. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Dirección Financiera.
- cc. Notificar por la prensa o por una boleta a los propietarios, haciéndoles conocer la realización del avalúo bianual.
- dd. Certificar toda documentación correspondiente a esta Dirección

**Art. 191.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Cursos de finanzas, economía de presupuesto. Conocimientos de sistemas operativos de office.

**Art. 192.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación/ Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Planificación y Gestión</b>	<b>Bajo</b>	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.

<b>Monitoreo y Control</b>	<b>Alto</b>	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
----------------------------	-------------	---

**Art. 193.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación a los Resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	<b>Bajo</b>	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	<b>Alto</b>	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 194.- DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO.-**

**Denominación del Puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera  
**Rol:** Administrativo  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 195.- Misión del Puesto:** Planear actividades y controlar su ejecución brindando asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo.

**Art. 196.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el/la Director/a Financiero/a y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 197.- Instrucción Formal:** Bachiller o nivel tecnológico superior.

**Art. 198.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia de dos años en el sector publico en secretariado y asistencia o áreas afines.

**Art. 199.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a. Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- d. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- e. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- f. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- g. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- h. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- i. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- j. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- k. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- l. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- m. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- n. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- o. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- p. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- q. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- r. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

**Art. 200.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 201.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico,		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.



sentido común)	<b>Medio</b>	
<b>Organización de la Información</b>	<b>Bajo</b>	Clasifica documentos para su registro.
<b>Recopilación de Información</b>	<b>Alto</b>	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Art. 202.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	<b>Bajo</b>	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	<b>Alto</b>	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 203.- DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.**

Denominación del Puesto: Contador General

**Nivel:** PROFESIONAL  
**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN FINANCIERA  
**Rol:** ADMINISTRATIVO  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 204.- Misión del Puesto:** Elaborar registros contables y asesorar a los diversos niveles sobre dichos temas.

**Art. 205.- Productos y Servicios:**

- 1) Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo, que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido.
- 2) Efectuar los registros contables y ejecutar el control presupuestario previo, relacionado con el compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación de soporte.
- 3) Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera.
- 4) Formular los estados financieros con sus anexos y notas aclaratorias, requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación de la Dirección Financiera y del Alcalde, para su envío, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.
- 5) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.

**Art. 206.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Dirección Financiera, relación funcional con el Alcalde, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución y formal con los proveedores, contratistas y comunidad en general.

**Art. 207.- Instrucción Formal:** De preferencia tercer nivel en áreas de finanzas, contables y administrativa.

**Art. 208.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

**Art. 209.- Actividades y Funciones Esenciales:** Son funciones de la Unidad de Contabilidad, además de las dispuestas y prescritas en el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y demás disposiciones legales que guarden relación, serán las siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables.
- b. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
- c. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad descrito en el manual especializado y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones.
- d. Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes.
- e. Presentar un informe diario de disponibilidad del efectivo, que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido.
- f. Efectuar los registros contables y ejecutar el control presupuestario previo, relacionado con el compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación de soporte.
- g. Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensuales y los informes de flujo de efectivo, que serán entregados a la Dirección Financiera.

- h. Formular los estados financieros con sus anexos y notas aclaratorias, requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación de la Dirección Financiera y del Alcalde, para su envío, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes.
- i. mensualmente los saldos de los mayores generales con los mayores auxiliares
- j. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, que sean solicitados por los niveles directivos.
- k. Preparar y emitir los comprobantes, para el pago de las obligaciones legalmente contraídas.
- l. Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas, relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente sobre la base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores.
- m. Mantener actualizados los archivos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios.
- n. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
- o. Participar en la elaboración del plan anual de Proveeduría.
- p. Verificar la información relacionada con los beneficios a favor de los funcionarios y servidores de la entidad.
- q. Obtener de la Jefatura de Talento Humano, la documentación sustentatoria sobre sueldos, salarios, retenciones jurídicas, descuentos y deducciones de los funcionarios de la Municipalidad, para la elaboración del rol de remuneraciones.
- r. Verificar, previo el pago de las remuneraciones del personal, se hayan liquidado con las variaciones establecidas en leyes, decretos, acuerdos, ordenanzas, legalmente aprobados.
- s. Elaborar informes sobre la depreciación de los activos fijos y llevar a cabo los ajustes respectivos.

**Art. 210.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Experiencia y capacitación Contable.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 211.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	<b>Medio</b>	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<b>Organización de la Información</b>	<b>Bajo</b>	Clasifica documentos para su registro.

<b>Recopilación de Información</b>	<b>Alto</b>	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
------------------------------------	-------------	---

**Art. 212.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Conocimiento del Entorno Organizacional</b>	<b>Bajo</b>	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	<b>Alto</b>	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 213.- DEL/LA ANALISTA DE PRESUPUESTO**

**Denominación del puesto:** Analista de Presupuesto

**Nivel:** PROFESIONAL  
**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN FINANCIERA  
**Rol:** ADMINISTRATIVO  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 214.- Misión del Puesto:** Formular Instrumentos de manejo presupuestario para la optimización de la gestión financiera a corto mediano y largo plazo.

**Art. 215.- Interfaz:** Tiene relación directa de la Dirección Financiera, tiene relación funcional con el Alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias de la Institución.

**Art. 216.- Instrucción Formal:** Profesional en Contabilidad, Economista, finanzas o administración.

**Art. 217.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado

**Art. 218.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a) Formular instrumentos de manejo presupuestario para la optimización de la gestión financiera a corto, mediano y largo plazo.
- b) Impartir directrices a cada responsable para elaborar el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados.
- c) Realizar 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.
- d) Mediante el control presupuestario evaluar la actuación y el rendimiento o resultado obtenido en cada centro; para ello se establecen las comparaciones entre las realizaciones y los objetivos iniciales recogidos en los presupuestos, a las que suele denominarse variaciones o desviaciones.
- e) Determinar los ingresos que se pretenden obtener, así como los gastos que se van a producir.
- f) Planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes, controla el manejo de ingresos, egresos y coordina las actividades de la organización para el logro de resultados de las operaciones periódicas.
- g) Coordinar con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la Municipalidad y brindar asistencia técnica administrativa en materia de Presupuesto.
- h) Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos de la Municipalidad.
- i) Realizar las modificaciones de partidas presupuestarias.
- j) Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria.
- k) Elaborar las estadísticas de la gestión presupuestaria.
- l) Elaborar y preparar las cédulas presupuestarias de ingresos y egresos.
- m) Clausurar y Liquidar el presupuesto anual y evaluación mensual y semestral
- n) Sugerir y Tramitar reformas de Ordenanzas del Presupuesto vigente.
- o) Formular la liquidación presupuestaria y comparar la misma en la proforma original aprobada.
- p) Mantener registro actualizado de las modificaciones y/o rectificaciones al presupuesto.
- q) Coordinar con planificación los procesos previos a la presentación de la proforma presupuestaria participativa.

**Art. 219.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Experiencia y capacitación Contable.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 220.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica</b> (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	<b>Medio</b>	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<b>Destreza Matemática</b>	<b>Medio</b>	Clasifica documentos para su registro. Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de conciliaciones bancarias, etc.)
<b>Recopilación de Información</b>	<b>Alto</b>	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Art. 221.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Orientación de los resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	<b>Alto</b>	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art. 222.- DEL/LA ANALISTA DE FINANCIERO/A**

**Denominación del Puesto:** Analista Financiero/a

**Nivel:**

**PROFESIONAL**

**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN FINANCIERA  
**Rol:** ADMINISTRATIVO  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 223.- Misión del Puesto:** Analizar la información financiera suministrada por las diferentes unidades.

**Art. 224.- Interfaz:** Tiene relación directa de la Dirección Financiera, tiene relación funcional con el Alcalde, Concejo Municipal y demás dependencias de la Institución.

**Art. 225.- Instrucción Formal:** Profesional en Economía, Contaduría Pública (CPA) o en Ingeniería relacionada con las Finanzas y/o Administración Pública.

**Art. 226.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

**Art. 227.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a. Analizar la información financiera suministrada por las diferentes unidades.
- b. Analizar los saldos mensuales de las diferentes cuentas que conforman los estados financieros para comprobar su razonabilidad.
- c. Analizar las cuentas que conforman los estados financieros y elabora los informes correspondientes.
- d. Analizar los informes y anexos resultantes de la depuración mensual de los saldos en las diferentes cuentas de los estados financieros.
- e. Analizar los listados especiales enviados por el Departamento de Informática sobre los diversos movimientos de los registros contables.
- f. Analizar los libros mayores auxiliares y los listados de cuentas para verificar la ubicación de la información dentro de los informes parciales.
- g. Calcular y lleva el control de los ingresos propios de la Institución.
- h. Efectuar los cálculos necesarios para el análisis de los estados financieros. Colaborar en la elaboración de estados financieros.
- i. Coordinar y supervisar el proceso de recolección de información financiera.
- j. Asesorar y evacúa consultas técnicas en el área de su competencia.
- k. Reportar al Director Financiero las irregularidades detectadas en el análisis de cuentas.
- l. Transcribir y acensar información operando el sistema informático institucional.
- m. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Municipalidad.
- n. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- o. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- p. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- q. Llevar el registro y control del movimiento de cuentas bancarias y conciliar.
- r. Realización de anexos de valores recaudados.
- s. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera.
- t. Realización de conciliación bancaria.
- u. Enviar reportes mensuales de los Tributos respectivos al Servicio de Rentas Internas.

v. Y las demás que determine su jefe inmediato.

**Art. 228.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Experiencia y capacitación Contable.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 229.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	<b>Medio</b>	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<b>Destreza Matemática</b>	<b>Medio</b>	Clasifica documentos para su registro. Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de conciliaciones bancarias, etc.)
<b>Recopilación de Información</b>	<b>Alto</b>	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Art. 230.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Orientación de los resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	<b>Alto</b>	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de



		cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
--	--	--

**Art.231.- DEL/LA TESORERO MUNICIPAL**

<b>Nivel:</b>	PROFESIONAL/NO PROFESIONAL
<b>Unidad Administrativa:</b>	DIRECCIÓN FINANCIERA
<b>Rol:</b>	ADMINISTRATIVO
<b>Ámbito:</b>	Cantonal

**Art. 232.- Misión del Puesto:** Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos o convenios.

**Art. 233.- Interfaz:** Tiene dependencia directa con el Alcalde y la Dirección Financiera, laboralmente con todas las áreas de la Institución y el Concejo en caso de requerirlo.

**Art. 234.- Instrucción Formal:** Tercer Nivel de preferencia en áreas de contabilidad, finanzas, administración. Al ser un puesto de libre nombramiento y remoción y de confianza del señor alcalde él puede recomendar.

**Art. 235.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

**Art. 236.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la recaudación de los ingresos, de conformidad con las disposiciones leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos o convenios.
- b) Responder por la recaudación de los fondos que le corresponden a la Municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes y realizar las transferencias inmediatas en los pagos de fondos a terceros.
- c) Vigilar que los valores recaudados sean depositados a favor de la municipalidad en forma intacta e inmediata.
- d) Presentar los partes diarios de recaudación a la Unidad de Contabilidad y Control Presupuestario, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro.
- e) Realizar de manera oportuna las transferencias y entregar los cheques directamente al beneficiario, previo la verificación de la documentación sustentada y del cumplimiento de las disposiciones legales.
- f) Custodia de títulos de crédito, pólizas de garantía y demás documentos que amparan los ingresos municipales verificando su contenido, cómputo y legalidad.
- g) Mantener la vigencia de las pólizas de garantía y realizar su respectiva renovación al término que la Ley ordena.
- h) Establecer salvaguardas físicas, para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.
- i) Preparar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y que se encuentren próximas a su vencimiento, con veinte (20) días de anticipación.

- j) Tramitar y participar en bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las actas de entrega - recepción respectiva.
- k) Observar por escrito y dentro del plazo establecido, ante la Dirección Financiera, las órdenes de pago que considere ilegales o que contraviniesen a disposiciones normativas.
- l) Ejercer, de conformidad con la Ley, las funciones y actividades inherentes a los Agentes de retención.
- m) Coordinar las funciones y actividades con las demás unidades administrativas de la Dirección Financiera.
- n) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos inherentes a la Tesorería y emanadas por la autoridad competente.
- o) Remitir diariamente a Contabilidad la documentación debidamente legalizada para su respectivo control y registro.
- p) Atender el pago de remuneraciones, servicios, bienes y otros gastos legalmente autorizados.
- q) Cumplir con las demás funciones que le fuesen asignadas por la Dirección Financiera.
- r) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de esta unidad, Ordenanzas Municipales, Resoluciones del Concejo y demás disposiciones legales.
- s) Pasar de manera semanal los acreditados a la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
- t) Ejercer la jurisdicción coactiva como Juez, para efectuar la recaudación de los tributos de la Municipalidad.
- u) Y las demás que determine su jefe inmediato.

**Art. 237.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Experiencia y capacitación Contable.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 238.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	<b>Medio</b>	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<b>Destreza Matemática</b>	<b>Medio</b>	Clasifica documentos para su registro. Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de conciliaciones bancarias, etc.)
<b>Recopilación de</b>	<b>Alto</b>	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información

<b>Información</b>		esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
--------------------	--	--

**Art. 239.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Orientación de los resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	<b>Alto</b>	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art.240.- DEL/LA LIQUIDADOR DE IMPUESTOS**

**Denominación del Puesto:** Liquidador de Impuestos

**Nivel:** PROFESIONAL  
**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN FINANCIERA  
**Rol:** ADMINISTRATIVO  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 241.- Misión del Puesto:** Asesorar a los diferentes niveles directivos de la Institución en materia de rentas municipales.

**Art. 242.- Interfaz:** Depende de manera directa de la Dirección Financiera, tiene relación funcional con el Alcalde, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución, y formal con los proveedores, contratistas y comunidad en general.

**Art. 243.- Instrucción Formal:** Tercer Nivel de preferencia en Finanzas, contabilidad, administración.

**Art. 244.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

**Art. 245.- Actividades y Funciones Esenciales:**

- a). Participar en la presentación de las recomendaciones, que apunten a lograr reformas presupuestarias, en concordancia con el desarrollo de programas, así como la mejora en los sistemas de ingresos tributarios
- b). Determinar la cuantía de los, impuestos, tasas, contribuciones y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a las disposiciones vigentes
- c). Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con el departamento de Desarrollo Social y comunicación
- d). Emitir títulos de créditos en concordancias con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobros correspondientes: predios urbanos y rústicos, patentes de actividades económicas, arrendamiento de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública, y otras que correspondan a las actividades de rentas
- e). Ejecutar en forma coordinada con el jefe con el técnico de sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos sistemas en el área de rentas
- f). Atender reclamos de contribuyentes sobre los impuestos, y supervisar reforma de títulos de créditos de acuerdo con las sentencias y resoluciones
- g). Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos
- h). Recomendar proyectos de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con el área
- i). Organizar y controlar mediante respaldo, el envío a tesorería de los títulos de créditos
- j). Establecer un balance general anual conjuntamente con el contador sobre el índice por Recaudación de Impuestos
- k). Elaborar notificaciones sobre cobro de impuestos prediales por años vencidos para recuperar valores por cartera vencida
- l). Redactar informes mensuales sobre cobros efectuados por concepto de patentes, impuestos prediales y ventas de especies valoradas.
- m). Archivar y escanear los documentos de patentes, alcabalas y contribuciones especiales.
- n). Asistir en las demás tareas encomendadas por el responsable de la Dirección Financiero

**Art. 246.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Experiencia y capacitación Contable.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 247.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	<b>Medio</b>	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

<b>Destreza Matemática</b>	<b>Medio</b>	Clasifica documentos para su registro. Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de conciliaciones bancarias, etc.)
<b>Recopilación de Información</b>	<b>Alto</b>	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Art. 248.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Orientación de los resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	<b>Alto</b>	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

**Art.249.- DEL/LA TECNICO/A DE AVALUOS Y CATASTROS**

**Denominación del Puesto:** Técnico/a de Avalúos y Catastros

**Nivel:** PROFESIONAL  
**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN FINANCIERA  
**Rol:** ADMINISTRATIVO-OPERATIVO  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 250.- Misión del Puesto:** Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria.

**Art. 251.- Interfaz:** Depende de manera directa de la Dirección Financiera, tiene relación funcional con el Alcalde, concejo Municipal y demás dependencias de la Institución, y formal con los contribuyentes y comunidad en general.

**Art. 252.- Instrucción Formal:** Tercer Nivel de preferencia en arquitectura, ingeniería civil o geógrafo, Ingeniero Agronomo.

**Art. 253.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia mínima de dos años en el sector público en labores afines, a temas de catastro y similares.

**Art. 254.- Actividades y Funciones Esenciales:** Son Funciones de Avalúos y Catastros a más de lo prescrito en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Artículos 166 y 181, inc. 3º, Artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales que guarden relación con las actividades de la Unidad Administrativa, la siguiente.

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los avalúos catastrales urbanos y rurales de los predios del Cantón.
- b) Asesorar técnicamente al Concejo en el área catastral, teniendo para ello voz informativa.
- c) Asesorar a los diferentes niveles directivos de la Institución en materia catastral.
- d) Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones relacionadas con la administración catastral.
- e) Propender a que los procesos de información catastral se apoyen en medios automatizados modernos.
- f) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas de acción, las normas y procedimientos técnicos vigentes, en materia catastral.
- g) Planificar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con los avalúos y catastros de las propiedades inmobiliarias del Cantón.
- h) Ejecutar y supervisar los programas de catastros multifinalitarios de la Municipalidad.
- i) Coordinar sus labores con otras unidades del Gobierno Municipal y velar por el cumplimiento de todas las normas catastrales, para la emisión de los catastros relacionados con el impuesto predial urbano y rústico.
- j) Programar, coordinar, dirigir y controlar sus actividades con la Dirección Financiera en la ejecución del catastro relacionado con la Contribución Especial de Mejoras.
- k) Elaborar y mantener actualizado el sistema catastral vigente en la Municipalidad.
- l) Mantener el archivo clasificado de los expedientes catastrales de los diferentes ingresos prediales urbanos y rurales.
- m) Practicar los avalúos bianuales, de los predios urbanos y rurales, de conformidad con el plan general programado y técnicas establecidas, de conformidad al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- n) Aprobar los avalúos especiales o individuales de los predios urbanos en las expropiaciones, permutas y/o compensaciones.
- o) Cuando el avalúo realizado en el plan general sea parcial, equivocado o deficiente.
- p) Aprobar las mediciones de terrenos, edificaciones, instalaciones y otros describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de determinar el correspondiente tributo.
- q) Aprobar las hojas catastrales, planos y fichas de propiedades urbanas y rurales.
- r) Conferir certificados de avalúos de los predios urbanos y rurales a solicitud de los interesados para transacciones de compra-venta, hipotecas, inscripciones, y otros.
- s) Conferir certificados de Bienes Raíces de predios urbanos y rurales a petición de los interesados.
- t) Aprobar las rectificaciones del avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la Ley, a solicitud de sus propietarios.
- u) Aprobar las rectificaciones de los predios cuando es deficiente la parcelación.

- v) Ampliar las modificaciones a que hubiere lugar en los catastros, por efecto de la resoluciones o sentencias ejecutoriadas, consecuencia de reclamos o recursos presentados o interpuestos por los contribuyentes.
- w) Poner a disposición de la Unidad de Rentas con la oportunidad determinada en la Ley, los catastros y demás documentos que sustentan la emisión de los títulos de crédito de los predios urbanos, rurales y contribución especial de mejoras.
- x) Mantener el archivo de inquilinato de propiedades en arriendo de acuerdo al canon.
- y) Realizar catastro de escrituras.
- z) Realizar Registro de Patentes Municipales
  - aa) Emisión de certificados de avalúos
  - bb) Emisión de certificaciones de ruralidad.
  - cc) Cumplir con las disposiciones establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normas que guarden relación con las actividades de la Unidad y las que establezca su jefe inmediato.

**Art. 255- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Experiencia y capacitación Contable y de programas arquitectónicos. Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 256.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	<b>Medio</b>	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<b>Destreza Matemática</b>	<b>Medio</b>	Clasifica documentos para su registro. Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de conciliaciones bancarias, etc.)
<b>Recopilación de Información</b>	<b>Alto</b>	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Art. 257.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
--------------------------------	-------	---------------------------

<b>Orientación de servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Orientación de los resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Aprendizaje Continúo</b>	<b>Alto</b>	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

## CAPITULO X

### Art. 258.- DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD JUSTICIA Y VIGILANCIA

**Denominación del Puesto:** Director/a de Seguridad, Justicia y vigilancia

**Nivel:** Profesional  
Alcaldía-Concejo Municipal-  
Direcciones

**Unidad Administrativa:** Direcciones

**Rol:** Ejecución de supervisión de procesos

**Nomenclatura:** Dirección

**Áreas Dependientes:** Jefe de Agentes Municipales  
Asistente Administrativo de Seguridad  
Jardinero Municipal  
Agentes Municipales

**Ámbito:** Cantonal





**Art. 259.- Misión del Puesto:** Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción encargado de brindar apoyo a los procesos y subprocesos, en la verificación del cumplimiento de las normas y ordenanzas y establece los juzgamientos a los infractores. Brindar seguridad a la ciudadanía, mediante acciones de prevención y mitigación a los efectos de los fenómenos naturales o de aquellos provocados por el hombre, trabajados sobre la base de planes y programas de protección tendientes a preservar el orden, la seguridad y la tranquilidad social en el cantón, en coordinación con las autoridades estatales, parroquiales y barriales, así como con los sectores sociales públicos y privados. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa de estos temas.

**Art. 260.- Interfaz:** Tiene relación directa con el/la directora/a Administrativo/a, funcional con todas las áreas de la municipalidad, con la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo y formal con la comunidad en general.

**Art. 261.- Instrucción Formal:** De preferencia Profesional en Derecho o ex miembro de la Policía Nacional o Fuerzas Armadas. Al ser un puesto de Libre Nombramiento y Remoción, los demás requisitos serán dispuestos por el Alcalde.

**Art. 262.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres - cuatro años en áreas relacionadas a las funciones.

**Art. 263.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la seguridad ciudadana.
- b. Planificar, organizar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y coordinar acciones a fin de mantener el orden en el Cantón.
- c. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos municipales dentro de las áreas de su competencia.
- d. Organizar y controlar las ferias y mercados.
- e. Controlar los pesos y medidas en las ferias, mercados y camal.
- f. Controlar los sellos y guías de movilización de las carnes en el camal municipal.
- g. Detectar y realizar el seguimiento de las infracciones cometidas en el Cantón en materia municipal.
- h. Investigar a los infractores y según el caso denunciar ante las Autoridades competentes para que realicen el respectivo juzgamiento, previsto en EL Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, Códigos y Leyes pertinentes para el juzgamiento de contravenciones.
- i. Inspeccionar los locales comerciales a fin de verificar el cumplimiento de las normas jurídicas o municipales a los que se encuentran sometidos.
- j. Verificar patentes y su vigencia en todas las actividades comerciales del cantón.
- k. Emitir las boletas de citación correspondientes en caso de incumplimiento y proceder a la clausura en caso de desacato.
- l. Decomisar productos y otros materiales en caso de rebeldía al cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes. Los productos decomisados serán entregados a los Centros asistenciales con su respectiva acta, salvo, si existiera el reclamo correspondiente de conformidad con las Ordenanzas del caso.
- m. Clausurar los locales que no cumplan con los reglamentos establecidos.

- n. Controlar la realización de eventos y espectáculos públicos.
- o. Coordinar acciones con la Dirección correspondiente para controlar la higiene, salubridad y ornato del Cantón.
- p. Coordinar actividades con la Policía Municipal en operativos especiales.
- q. Atender a la comunidad sobre reclamos y denuncias específicas.
- r. Elaborar informes para la Dirección Administrativa.
- s. Asegurar el cumplimiento de todas las leyes y normativas vigentes, dentro de la institución y a nivel de todo el cantón.
- t. Otorgar la debida vigilancia a todas las personas naturales y jurídicas, para el normal desenvolvimiento de sus actividades comerciales.
- u. Coordinar con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública.
- v. Realizar las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad; así como de la precautelación de los intereses municipales y ciudadanos que podrían ser afectados.
- w. Establecer los planes y programas de trabajo que aseguren un uso adecuado de recursos y materiales.
- x. Hacer cumplir las disposiciones que se impartan sobre la higiene, salubridad, saneamiento, construcciones, obras públicas, uso de vías y lugares públicos;
- y. Ejercer control sobre juegos y funciones de espectáculos públicos permitidos por la ley e impedir los que estén prohibidos; previo al pago del impuesto correspondiente sin el cual no podrán funcionar.
- z. Ejercer el control de ventas ambulantes y comercios informales; y, vigilar que las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia sean debidamente observadas;
- aa. Controlar la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y otros medios de comunicación, previo el pago de tasas respectivas y cuidar que en ellas no se violen o contravengan las normas jurídicas vigentes y que no se atente contra la moral y las buenas costumbres;
- bb. Conocer en primeras instancias las denuncias que se presentaren por infracciones o violaciones a la Ley, los Reglamentos y Ordenanzas en materia de higiene y construcciones, uso de vía pública y otras actividades, dentro de su competencia;
- cc. Conocer de las denuncias que se presentaren sobre las construcciones clandestinas; por construcciones y actos que perturben el disfrute de las servidumbres legalmente constituidas, cuando la perturbación prevenga de la inobservancia de las normas municipales vigentes;
- dd. Disponer el cumplimiento de las normas de prevención y control de la contaminación ambiental y sancionar su inobservancia;
- ee. Investigar, esclarecer y sancionar las infracciones contra las normas y disposiciones de autoridad, en materia municipal que se perpetren en el cantón; y,
- ff. Las demás previstas en la ley y las ordenanzas municipales.
- gg. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.
- hh. Certificar toda documentación correspondiente a esta Dirección
- ii. Organizar y supervisar las actividades que corresponden a el Asistente Administrativo de Seguridad, Jefe de Agentes de Control Municipal, Agentes de Control Municipal, Guardia de Patio de Máquinas y Jardinerero Municipal

**Art. 264.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Relaciones Humanas e indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 265.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Instrucción</b>	<b>Alto</b>	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
<b>Identificación de Problemas</b>	<b>Medio</b>	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
<b>Monitoreo y Control</b>	<b>Medio</b>	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
<b>Habilidad Analítica</b>	<b>Alto</b>	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

**Art. 266.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Construcciones de Relaciones</b>	<b>Alto</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

**Art. 267.- DEL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE SEGURIDAD**

**Denominación del Puesto:** Asistente Administrativo de Seguridad

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Seguridad, Justicia y Vigilancia  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo

**Ámbito:**

Local

**Art. 268. Misión del Puesto: Servidor:** Brindar apoyo operativo y administrativo al Director de Seguridad, Justicia y Vigilancia y sus compañeros policías municipales

**Art. 269.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el Director/a de Justicia, Seguridad y Vigilancia y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 270.- Instrucción Formal:** Bachiller técnico en administración, y áreas afines.

**Art. 271.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años, Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.

**Art. 272.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- d) Realizar notificaciones, memorándums, oficios, volantes informativos, cuadros de cumplimiento de gestión y control estadístico de gestión con los comerciantes.
- e) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
- f) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- g) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- h) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- i) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- j) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- k) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- l) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- m) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- n) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.

- o) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- p) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- q) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- r) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- s) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

**Art. 273.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Relaciones Humana, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 274.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Expresión Escrita</b>	<b>Medio</b>	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se la presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
<b>Organización de la Información</b>	<b>Alto</b>	Clasifica documentos para su registro

**Art. 275.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de servicio</b>	<b>Medio</b>	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Medio</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente

		las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
--	--	--

**Art. 276.- DEL JEFE DE AGENTES MUNICIPAL**

**Denominación del Puesto:** Jefe/a de Agentes de Control Municipal

<b>Nivel:</b>	No Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Seguridad, Justicia y Vigilancia
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo
<b>Ámbito:</b>	Local

**Art. 277. Misión del Puesto:** Es la persona que servirá de constante apoyo al Director/a de Seguridad, Justicia y vigilancia con la constante supervisión de los señores policías y apoyara a crear un ambiente de seguridad a los ciudadanos que habitan el Cantón Olmedo, contribuyendo en las acciones para mantener el orden público, el ambiente, el ornato de la ciudad, así como del buen estado de los bienes públicos, la libre circulación, controlando el uso de las vías públicas.

**Art. 278.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con el Director/a de Justicia, Seguridad y Vigilancia y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 279.- Instrucción Formal:** Bachiller.

**Art. 280.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años en áreas afines.

**Art. 281.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Apoyar al director de Seguridad, Justicia y Vigilancia en la implementación de control, métodos de seguridad.
- b) Coordinar la seguridad con los agentes de control Municipal y Policía Nacional.
- c) Mostrar en todo momento un porte correcto, no adoptará posturas incorrectas, atenderá al público en forma respetuosa y a la vez con firmeza cumplirá y hará cumplir sin excepción las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el GAD Municipal, para con el público en general.
- d) Actuar eficientemente y con cautela en situaciones adversas o críticas tales como: delincuencia común, sabotaje, incendio, inundación, evacuación, primeros auxilios, etc.
- e) Participar activamente en el control de ferias y mercados, expendio y manipulación de alimentos, control de tenencia de patentes y la legitimidad de la ocupación de puestos.
- f) Poner a los infractores a órdenes del Director de Seguridad, Justicia y Vigilancia para el juzgamiento correspondiente.
- g) Impedir la destrucción, daño o sustracción de bienes instalados en áreas públicas.

- h) Colaborar con las diferentes direcciones y unidades del Gobierno Municipal.
- i) Controlar el ornato del cantón en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos.
- j) Efectuar el control del cementerio para su correcta utilización.
- k) Vigilar que el expendio de artículos alimenticios, en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas establecidas.
- l) Controlar que los expendedores o lugares de venta cumplan con las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales respectivas.
- m) Efectuar el control de las ventas ambulantes.
- n) Controlar el estado higiénico de salas y espectáculos públicos.
- o) Las demás tareas que se encuentren determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Reglamentos, Resoluciones emitidas por la Entidad municipal o disposiciones emitidas por sus superiores.
- p) Velar por la seguridad de todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores del gobierno Municipal, en especial de la Máxima Autoridad y miembros del Concejo Municipal.
- q) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

**Art. 282.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Relaciones Humana, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 283.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

**Art. 284.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

**Art. 285.- DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL**

**Denominación del Puesto:** Agente de Control Municipal

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Seguridad, Justicia y Vigilancia  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Local

**Art. 286.- Misión del Puesto:** Ser el mejor aliado del ciudadano vecino del cantón Olmedo, garantizando la protección del libre ejercicio de sus derechos, deberes y libertades consignados en leyes y ordenanzas vigentes, apoyados con equipamiento de tecnología moderna, eficiencia y calidad del talento humano, a fin de crear las condiciones necesarias para generar bienestar y mejor calidad de vida de los habitantes y transeúntes.

**Art. 287.- Interfaz:** Tiene relación directa administrativa con el Jefe de Agente y el Director de Seguridad, Justicia y Vigilancia y de la Dirección Administrativa, mantiene relación funcional con las dependencias de su área y demás de la municipalidad, así como de la Alcaldía y el Concejo en caso de requerirlo.

**Art. 288.- Instrucción Formal:** Bachiller.

**Art. 289.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años en áreas afines. De Preferencia haber cursado el servicio militar obligatorio.

**Art. 290.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Apoyar al Director de Seguridad, Justicia y Vigilancia en la implementación de control, métodos de seguridad.



- b) Coordinar la seguridad con la Policía Municipal y Nacional.
- c) Mostrar en todo momento un porte correcto, no adoptará posturas incorrectas, atenderá al público en forma respetuosa y a la vez con firmeza cumplirá y hará cumplir sin excepción las normas y disposiciones de seguridad emanadas por el GAD Municipal, para con el público en general.
- d) Actuar eficientemente y con cautela en situaciones adversas o críticas tales como: delincuencia común, sabotaje, incendio, inundación, evacuación, primeros auxilios, etc.
- e) Participar activamente en el control de ferias y mercados, expendio y manipulación de alimentos, control de tenencia de patentes y la legitimidad de la ocupación de puestos.
- f) Poner a los infractores a órdenes del Jefe de Seguridad, Justicia y Vigilancia para el juzgamiento correspondiente.
- g) Socializar y sensibilización del pago de impuesto de ocupación de la vía pública.
- h) Impedir la destrucción, daño o sustracción de bienes instalados en áreas públicas.
- i) Colaborar con las diferentes direcciones y unidades del Gobierno Municipal.
- j) Controlar el ornato del cantón en lo que respecta al aseo, limpieza de calles, parques, mercados, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos.
- k) Efectuar el control del cementerio para su correcta utilización.
- l) Vigilar que el expendio de artículos alimenticios, en lugares públicos reúnan las condiciones higiénicas establecidas.
- m) Controlar que los expendedores o lugares de venta cumplan con las disposiciones establecidas en las ordenanzas municipales respectivas.
- n) Efectuar el control de las ventas ambulantes.
- o) Controlar el estado higiénico de salas y espectáculos públicos.
- p) Las demás tareas que se encuentren determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, Reglamentos, Resoluciones emitidas por la Entidad municipal o disposiciones emitidas por sus superiores.
- q) Velar por la seguridad de todos y cada uno de los funcionarios y trabajadores del gobierno Municipal, en especial de la Máxima Autoridad y miembros del Concejo Municipal.
- r) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

**Art. 291.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Relaciones Humanas, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 292.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Percepción de Sistemas y Entorno</b>	<b>Medio</b>	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
<b>Identificación de Problemas</b>	<b>Medio</b>	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
<b>Monitoreo y Control</b>	<b>Medio</b>	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

**Art. 293.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Construcciones de Relaciones</b>	<b>Alto</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

**Art. 294.- DEL GUARDIA DEL PATIO DE MAQUINARIAS**

**Denominación de Puesto:** Guardia de Patio de Maquinarias

**Nivel:**

No Profesional

**Unidad Administrativa:**

Dirección de Seguridad, Justicia y Vigilancia

**Rol:**

Ejecución de procesos de apoyo

**Ámbito:**

Local

**Art. 295.- Misión del Puesto:** Cuidar los bienes, equipo y maquinarias que se encuentren en el patio Municipal y permanecer en monitoreo constante de los mismos, salvaguardando su cuidado.

**Art. 296.- Interfaz:** Tiene relación directa administrativa con el Director de Seguridad, Justicia y Vigilancia y la Dirección Administrativa y de Talento Humano por el control de la maquinaria y vehículos; mantiene relación funcional con los choferes y operadores de maquinarias de su área así como de la Alcaldía.

**Art. 297.- Instrucción Formal:** Instrucción Primaria.

**Art. 298.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años en áreas afines.

**Art. 299.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Llevar un control de ingreso y salida de vehículos contemplando la siguiente información: fecha, lugar, número de vehículo, nombre del conductor, Kilometraje, equipo o material que transporta y hora y además verificará que se cuente con la respectiva orden de salida, incluyendo materiales o equipo.
- b) Vigilara que los vehículos municipales o alquilados se encuentren con estacionamiento en el Patio de máquinas.
- c) Actuar con criterio de buen trato con los visitantes, y a la vez con firmeza ante situaciones que atenten contra la seguridad de las maquinarias y vehículos causándoles siempre la sensación de seguridad a toda persona y que se encuentre en las instalaciones.
- d) Deberá permanecer con el uniforme correctamente limpio, mostrando una imagen y actitud de orden eficiente y sobre todo conocimiento y dominio de sus funciones.
- e) Mantener el aseo del patio de maquinarias.
- f) No deberá salir de las instalaciones del Patio Municipal sin la autorización del jefe inmediato superior.
- g) Llevar un control estricto del ingreso de visitantes y de vehículos.
- h) Tener pleno conocimiento de la ubicación de equipos y sistemas de seguridad, llaves de luz, agua, etc, para su empleo oportuno y adecuado en caso de emergencia.
- i) Recorrer el patio de maquinarias y en su camino reportar presencias sospechosas o indeseables e inspeccionar objetos extraños para evitar cualquier peligro.
- j) Actuar eficientemente y con cautela en situaciones adversas o críticas tales como: delincuencia común, sabotaje, incendio, inundación, evacuación, primeros auxilios, etc.
- k) Las demás actividades que le designen el jefe inmediato.

**Art. 300.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humanas y conocimientos de seguridad.

**Art. 301.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable

<b>Percepción de Sistemas y Entorno</b>	<b>Medio</b>	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
<b>Identificación de Problemas</b>	<b>Medio</b>	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
<b>Monitoreo y Control</b>	<b>Medio</b>	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

**Art. 302.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Construcciones de Relaciones</b>	<b>Alto</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

**Art. 303.- DEL JARDINERO MUNICIPAL**

**Denominación del Puesto:** Jardinero Municipal

**Nivel:** No Profesional  
Dirección de Seguridad, Justicia y Vigilancia  
**Unidad Administrativa:**  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Local

**Art. 304.- Misión del Puesto:** Cuidar los bienes, plantas equipamiento de las áreas de recreación del cantón Olmedo-Manabí.

**Art. 305.- Interfaz:** Tiene relación directa con el Director/a de Seguridad Justicia y Vigilancia y el/la Director/a Administrativo/a, funcional con las dependencias municipales, dentro del área de sus funciones.

**Art. 306.- Instrucción Formal:** Bachiller.

**Art. 307.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos a tres años en áreas afines.

**Art. 308.- Actividades y Funciones Esenciales**

- a) Efectuar tareas de limpieza en las áreas de recreación del cantón Olmedo (Parque Central, Explanada San Andrés y Malecón Puca).
- b) Vigilar la seguridad de las instalaciones de los jardines de los Parques existentes en el cantón y así como de bienes municipales ubicados en estas áreas.
- c) Podar y conservar el buen estado de las plantas de los jardines de los parques.
- d) Mantener siempre limpio y en buen estado las instalaciones del Parque central demás parques.
- e) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe inmediato.

**Art. 309.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humanas y conocimientos de poda de plantas y limpieza.

**Art. 310.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Percepción de Sistemas y Entorno</b>	<b>Medio</b>	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
<b>Identificación de Problemas</b>	<b>Medio</b>	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
<b>Monitoreo y Control</b>	<b>Medio</b>	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

**Art. 311.-Competencias Conductuales:**

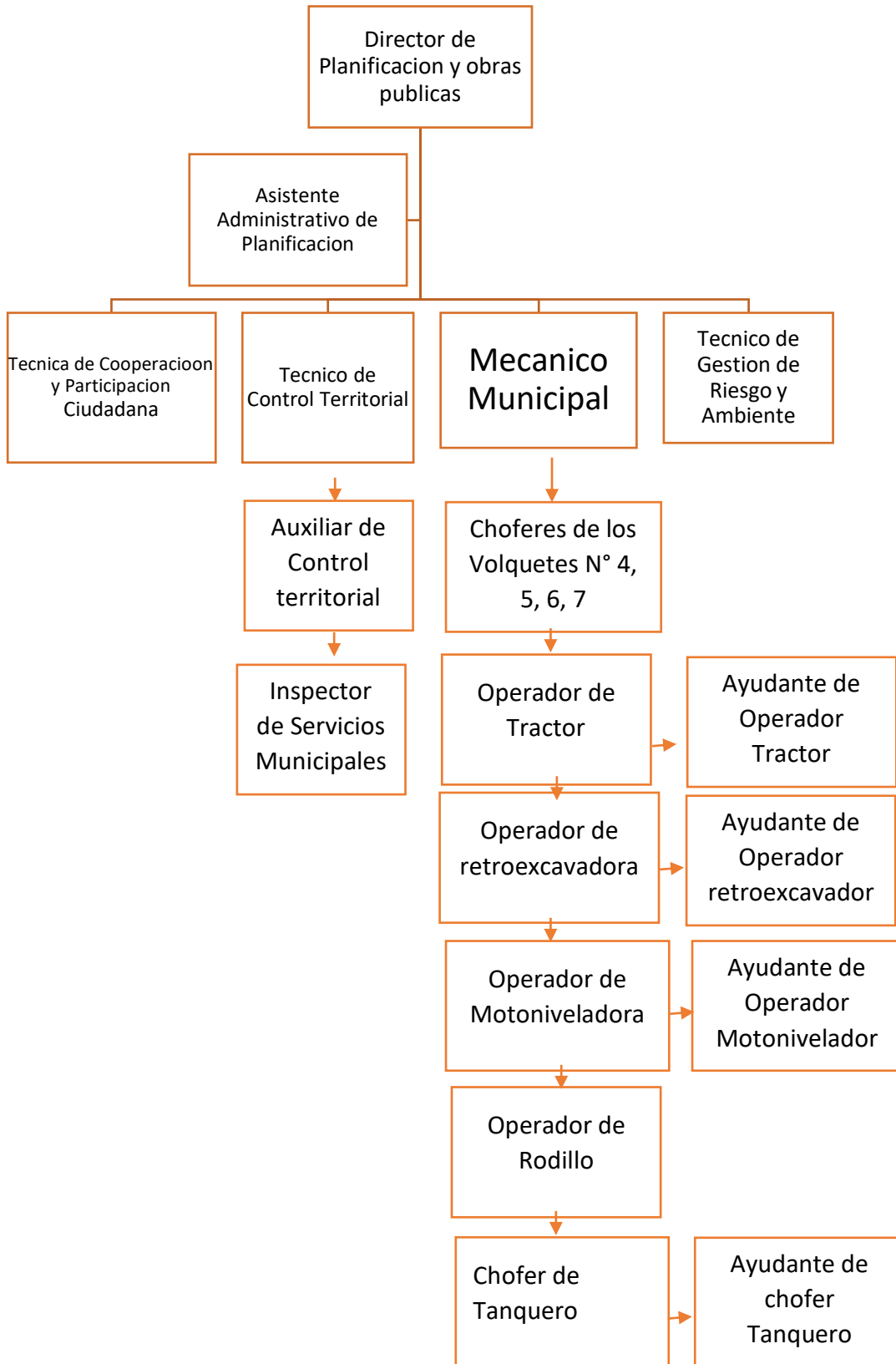
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Construcciones de Relaciones</b>	<b>Alto</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

## CAPITULO XI

### Art. 312.- DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS

**Denominación del Puesto:** Director/a de Planificación y Obras Publicas

<b>Nivel:</b>	Profesional-Operativo
<b>Unidad Administrativa:</b>	Alcaldía y demás direcciones.
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo
<b>Nomenclatura:</b>	Dirección Unidad de Cooperación y Participación Ciudadana Asistente Administrativo Unidad de Riesgo y Ambiente Unidad de Control Territorial Auxiliar de Control Territorial Inspector de Servicios Municipales Mecánico jefe de taller Operadores Ayudantes Operadores
<b>Áreas Dependientes:</b>	Choferes de volquetes y tanquero
<b>Ámbito:</b>	Regional



**Art. 313.- Misión:** Es la responsable de coordinar los procesos de planificación estratégica, operativa, programación y evaluación del cumplimiento de políticas, planes y proyectos del Plan Nacional del Buen Vivir, además de la planificación de obras públicas con un enfoque de gestión de calidad, que permita impulsar el desarrollo institucional, en un marco de gestión por resultados, además asesora, vigila, controla y monitorea a través de reuniones y mesas de trabajo, la Planificación Local e Institucional ejecutada por los diferentes procesos y subprocesos precautelando que todo el accionar integre de forma transversal los principios conservación y responsabilidad ambiental. Además es el ente concertador entre la Participación ciudadana, Procesos Gobernantes, de Asesoramiento, Apoyo y operativos a fin de que se cumplan las políticas de desarrollo y ordenamiento territorial sustentable e institucionales de acuerdo a los requerimientos de la ciudadanía manifestados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; fortaleciendo la calidad de autogestión en la prestación de los servicios en coordinación con la Empresa EMASERVI-EP con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Olmedo-Manabí sobre la base de la normativa legal vigente; además de impulsar y controlar la construcción de las obras en el cantón. Es un servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, responsable de la Dirección de Obras Públicas.

**Art. 314.- Productos y Servicios:**

- 1) Presta asesoría técnica y administrativa para la estructuración y ejecución de la Planificación Estratégica Local e Institucional; con enfoque integral considerando el eje social y ecológico dada su característica territorial, además de canalizar y coordinar las acciones de trabajo interdisciplinario de los diferentes procesos y subprocesos, así como la elaboración de estudios, proyectos, documentos técnicos, y la investigación necesaria para mejorar y evaluar su operatividad.
- 2) Consolidación y fortalecimiento de la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través del asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos.
- 3) Coordinación de la asesoría, planificación, gestión, ejecución y control conjunta de los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales articulando los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los diversos niveles de Gobiernos y el Plan de trabajo del Alcalde de turno, como también sus programas, proyectos, acciones e inversiones de los planes locales e institucionales, para la validación y aprobación en las instancias respectivas, tomando en consideración el eje ambiental como eje rector para cualquier decisión que genere cualquier tipo impacto ambiental.
- 4) Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelar que su ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basado en actividades compatibles con los principios de conservación, así como la necesidad de actualización, el seguimiento y evaluación continua de los mismos;
- 5) Configura una línea base de datos cantonal en todos los ámbitos (Socio Cultural, Económico Productivo, Físico Territorial, Ambiental y Riesgo y Político Institucional) y del área de influencia regional, para conformar un sistema de información local integrado y actualizado;



- 6) Coordina la elaboración de propuestas de Proyectos de Ordenanzas, Convenios, Reglamentos y resoluciones Normativas necesarias, para la implantación, seguimiento y evaluación de políticas institucionales a fin de que se incluya acciones de carácter ambiental para que no se afecte al territorio cantonal.
- 7) Coordina la elaboración de estudios e investigación, que sustenten y respalden el desarrollo Cantonal Sostenible;
- 8) Desarrolla los instrumentos y procedimientos de gestión, para el eficiente mercadeo, apropiación social, cofinanciamiento y socialización de las planificaciones estratégicas local, regional e institucional;
- 9) Participa en todas las instancias de representación social y administrativas relacionadas con la gestión, ejecución, control, actualización y evaluación de las planificaciones estratégicas.
- 10) Supervisión de estudios para diseño y construcción de vías de diferente orden a nivel de todo el Cantón.
- 11) Plan de mantenimiento vial a todo nivel.
- 12) Plan de mantenimiento de esteros y ríos en prevención de inundaciones.
- 13) Evaluación de necesidades de los Centros Educativos.
- 14) Apoyo a la Unidad de Proyecto y Presupuesto de Obras Civiles a nivel de Instituciones, Barrios, Comunidades y Convenios con otras Instituciones.
- 15) Fiscalización y Control de Obras.
- 16) Elaboración de documentos precontractuales para contratación de obras de nuestra competencia.
- 17) Programas para la construcción, rehabilitación y expansión de las instalaciones de los Centros Educativos y Casas Taller de Barrios o Comunidades.
- 18) Informe de avance de ejecución de obras.
- 19) Actualización de las normas de zonificación para construcción.
- 20) Mantener coordinación con la Dirección de Planificación, desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- 21) Las demás establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica de Compras Públicas.

**Art. 315.- Interfaz:** La Dirección de Planificación y Obras Publicas está ubicada en un alto nivel jerárquico de tal manera que funciona como asesor directo del Alcalde y todos los procesos y subprocesos.

Actúa de forma transversal en todos los proceso municipales, como ente de organización, monitoreo y control a fin de precautelar que las actividades se realicen con particular responsabilidad ambiental y basado en actividades compatibles con los principios de conservación, sin ser un ente operativo a cargo de los servicios municipales. Es un órgano que facilita las relaciones entre la Participación Ciudadana, Procesos Gobernantes, de Apoyo y Operativos. Tiene relación funcional con la Dirección Administrativa y de Talento Humano, Dirección Financiera mantiene relación formal con organismos públicos y privados de cooperación interinstitucional.

**Art. 316.- Instrucción Formal:** Profesional de Tercer nivel, preferente Profesional en Ingeniería civil o Arquitectura. Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

**Art. 317.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia cuatro años afines a la función.

**Art. 318.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Proponer un modelo de planificación institucional, dentro del marco de gestión por resultados y facilitar su implementación en este ente gubernamental, vigilar el cumplimiento de las actividades planificadas.
- b) Conducir el diseño planes y estrategias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias del GAD;
- c) Coordinar la formulación de políticas, planes estratégicos, planes operativos, programas y proyectos de este Institución y proponer los indicadores de gestión correspondientes, llevando una articulación con el ente regulador de la planificación Nacional SENPLADES, llevando
- d) Coordinar con las direcciones que corresponda, la formulación del presupuesto anual y plurianual, con base en el plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, que incluye la elaboración y evaluación del Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales (SIGAD), en el marco de la planificación con los proyectos priorizados.
- e) Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación estratégica cantonal, presentando proyectos de regeneración debidamente planificados.
- f) Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer las medidas correctivas necesarias.
- g) Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales y cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés Institucional.
- h) Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo.
- i) Preparar y recomendar Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, así como los presupuestos, para fomentar la participación ciudadana y el desarrollo cantonal.
- j) Presentar al Alcalde, periódicamente informes técnico-administrativos con respecto a las labores cumplidas.
- k) Coordinar su acción con entidades nacionales e internacionales, respecto de las actividades de su competencia.
- l) Hacer respetar todas las normas de zonificación en la construcción de edificaciones dentro del Cantón y Controlar que las construcciones cuenten con los permisos respectivos antes de iniciar la construcción, manteniendo el orden y el ornato de la ciudad controlando el buen uso de aceras, vía pública y el mantenimiento de las fachadas.
- m) Realización de estudios y proyectos para la Municipalidad, para gestionar la consecución de recursos económicos nacionales e internacionales mediante proyectos.
- n) Realización de los estudios planes métricos y topográficos que requiera la municipalidad.
- o) Realización de levantamientos plan métricos y dibujo de planos topográficos.
- p) Verificación física de las construcciones para que estén dentro de la línea de fábrica y emisión de dictámenes e informes técnicos referentes al área de trabajo.
- q) Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, cultural y técnico, analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.
- r) Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.
- s) Realizar el diagnóstico de las necesidades básicas insatisfechas y las potencialidades del cantón, en coordinación con las representaciones locales del Gobierno Central, Consejo Provincial, y otros organismos públicos y privados del cantón.

- t) Elaborar el Plan de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento territorial para promover su desarrollo social, económico y físico del Cantón, considerando como ejes prioritarios la equidad de género, la diversidad étnica y cultural.
- u) Coordinar con las comunidades y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
- v) Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.
- w) Realiza el seguimiento de los objetivos de los convenios suscritos con el GAD Municipal en coordinación con Asesoría Jurídica.
- x) Monitorear periódicamente las metas propuestas en los planes y realiza la evaluación correspondiente en coordinación con los demás departamentos y unidades.
- y) Elaborar, mantener y evaluar el Plan estratégico Institucional en base a los Planes Operativos Anuales que permita organizar adecuadamente las actividades de la entidad, de acuerdo a la misión y visión institucional.
- z) Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.
- aa) Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal y emitir informes de factibilidad para ocupación de suelo y patentes municipales.
- bb) Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto definitivo de presupuesto institucional y presentar ante el órgano ejecutivo dentro del plazo establecido.
- cc) Establecer una base de datos confiable y útil con información relevante en los temas de turismo, comercialización, mercados, producción, servicios, terminales de transporte y otras relevantes para el crecimiento económico cantonal.
- dd) Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines.
- ee) Elaborar el Plan Anual de mantenimiento vehicular y vigilar su fiel cumplimiento en coordinación con la Dirección Administrativa y de Talento Humano.
- ff) Asesorar al Concejo y al Alcalde, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería y de participación ciudadana y planificación estratégica y en temas de convenios nacionales e internacionales referentes a planificación y desarrollo productivo, en materia de desarrollo urbano y así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los diferentes Departamentos de la entidad.
- gg) Con el Jefe de equipo y maquinaria vigilar al personal de su dirección al cumplimiento de las actividades encomendadas a cada uno.
- hh) Será responsabilidad del Director de Obras Públicas que el personal que se encuentre bajo su dirección cumpla con el horario de trabajo establecido.
- ii) Ejercer a través de la unidad correspondiente, la supervisión y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas de los respectivos contratos.
- jj) Ejecutar los trámites para la aprobación de las obras de su competencia con los organismos nacionales o internacionales pertinentes, en coordinación con los departamentos institucionales de acuerdo a cada caso.
- kk) Organizar y dirigir las actividades de las unidades de Fiscalización, Mantenimiento vial y contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos.
- ll) Cuidar de la nomenclatura de calles caminos, plazas, paseos y demás lugares de recreación.
- mm) Realizar aperturas, conservación y mantenimiento de caminos de conformidad con la jurisdicción legal correspondiente.

- nn) Participar y coordinar con la Empresa Pública las obras de Saneamiento Ambiental, conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras complementarias, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía.
- oo) Efectuar registros y estadísticas de las actividades, e informar periódicamente al Alcalde y Concejo.
- pp) Dirigir coordinar y controlar la realización de las Obras Civiles y Mantenimiento Vial, que se ejecuten por administración directa.
- qq) Solicitar al Concejo declare de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico cantonal, planes reguladores de desarrollo urbano y de las obras de servicios municipales.
- rr) Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo físico de la ciudad, y coordinar con la Empresa Pública EMASERVI los planes relativos a agua potable, alcantarillados, con la Dirección Financiera el tema de avalúos y catastros.
- ss) Ejecutar los trámites para la aprobación de las obras de su competencia con los organismos nacionales o internacionales pertinentes, en coordinación con los departamentos institucionales de acuerdo a cada caso.
- tt) 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 y coordinar su acción con entidades nacionales e internacionales, respecto de las actividades de su competencia.
- uu) Preparar y recomendar Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, así como los presupuestos, con respecto a la materia, a efectos de ordenar el desarrollo físico y urbano de la Ciudad.
- vv) Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.
- ww) Realizar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos-culturales, socio-económicos e institucionales.
- xx) Recomendar la adopción de normas de regulación y uso de suelos, como en edificaciones comerciales, industriales y de vivienda; urbanizaciones, construcciones, líneas de fábrica de acuerdo a zonificación de la Ciudad y la reglamentación sobre permisos de construcción, aprobación de planos e instalación de locales.
- yy) Supervisar y determinar el uso y control de combustible del equipo pesado (Maquinaria, tanquero, volquetas) del GAD Municipal del cantón Olmedo.
- zz) Supervisar el trabajo en campo de los trabajos de obra pública.
- aaa) Las demás establecidas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las demás que determine la Ley y las asignadas por el señor Alcalde.
- bbb) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a las áreas de Técnico de Control Territorial, Técnico de Gestión de Riesgo y Ambiente, Técnica de Cooperación y Participación Ciudadana, Auxiliar de Control Territorial, Asistente Administrativo, Inspector de Servicios Municipales, Mecánico jefe de taller, Operadores, Ayudantes Operadores y Choferes de volquetes y tanquero
- ccc) certificar toda documentación correspondiente a esta Dirección
- ddd) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a la Asistente Administrativo, Técnica Cooperación y Participación Ciudadana, Unidad de Riesgo y Ambiente, Unidad de Control Territorial, Auxiliar de Control Territorial, Inspector de Servicios Municipales, Mecánico jefe de taller, Operadores, Ayudantes Operadores, Choferes de volquetes y tanquero

**Art. 319.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Conocimientos de urbanidad, procesos constructivos, indicadores de gestión y cuadros estadísticos para monitoreo de cumplimiento de metas. Relaciones Humanas e indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones, estructura, diseño, presupuesto de obras, Arg gis.

**Art. 320.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Destreza matemática</b>	<b>Medio</b>	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media, (Ejemplo conciliaciones bancarias, etc.)
<b>Identificación de Problemas</b>	<b>Medio</b>	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
<b>Monitoreo y Control</b>	<b>Medio</b>	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
<b>Juicios y Toma de Decisiones</b>	<b>Alto</b>	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

**Art. 321.-Competencias Conductuales**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Construcciones de Relaciones</b>	<b>Alto</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
<b>Orientación a los Resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica

		procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

**Art. 322.- DEL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A DE PLANIFICACIÓN Y OBRAS PUBLICAS**

**Denominación del Puesto:** Asistente Administrativo/a de Planificación y Obras Publicas

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Obras Publica  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Local

**Art. 323.- Misión del Puesto:** Apoyar a la Dirección de Planificación y Obras Publicas y a los técnicos del área.

**Art. 324.- Interfaz:** Tiene Relación Directa con la Dirección de Planificación y Obras Públicas y Relación Funcional con los demás departamentos y unidades dentro del ámbito de sus competencias.

**Art. 325.- Instrucción Formal:** Bachiller de preferencia título universitario de acuerdo a las funciones, experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.

**Art. 326.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres años afines a la función

**Art. 327.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución.
- b) Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
- c) Realizar cuadros de control y monitoreo de los procesos de realización y actualización de planos.
- d) Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- e) Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).

- f) Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
- g) Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
- h) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
- i) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución.
- j) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
- k) Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
- l) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
- m) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
- n) Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
- o) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
- p) Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- q) Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
- r) Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
- s) Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior
- t) Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
- u) Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
- v) Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
- w) Organiza y archiva la documentación.
- x) Atender y realizar llamadas telefónicas.
- y) Apoya en las actividades diarias de la oficina.
- z) Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
- aa) Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
- bb) Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
- cc) Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón
- dd) Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
- ee) Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.

**Art. 328.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 329.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 330.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierto para aprender de los demás.

**Art. 331.- DEL MECÁNICO JEFE DE TALLER**

**Denominación del Puesto:** Mecánico Jefe de Taller

**Nivel:** Profesional  
Dirección de Planificación y Obras Públicas

**Unidad Administrativa:** Ejecución de procesos de apoyo

**Rol:**



**Ámbito:** Regional

**Art. 332.- Misión del Puesto:** Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de vehículos y equipo caminero de la municipalidad.

**Art. 333.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Dirección de Planificación y Obras Públicas, funcional con el Alcalde, el Concejo Municipal y Director Administrativo y de Talento Humano; formal con las demás dependencias de la institución y la comunidad.

**Art. 334.- Instrucción Formal:** Ingeniero Mecánico o Artesano en Mecánica Automotriz.

**Art. 335.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años afines a la función

**Art. 336.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Ejecutar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos y maquinaria de propiedad de la municipalidad, previa planificación.
- b) Efectuar inspecciones de instalaciones eléctricas, mecánicas y electrónicas de los vehículos y maquinaria municipales.
- c) Recomendar a sus superiores la adquisición de repuestos, maquinaria o equipos para el mantenimiento y reparación de estos bienes.
- d) Supervisar el uso y destino adecuado de los vehículos y maquinaria, administrar su mantenimiento y registros de consumo de combustibles, lubricantes y repuestos, kilometraje, recorridos, rutas de trabajo, etc.
- e) Dotar materiales y repuestos al personal que realiza mantenimiento.
- f) Sugerir normas, técnicas y procedimientos técnicos en la especialidad
- g) Planificar trabajos de mantenimiento y atender sugerencias.
- h) Mantener actualizado el kárdex de la maquinaria, repuestos, herramientas, combustibles y más insumos.
- i) Presentar informes mensuales al Director/a Planificación y Obras Públicas
- j) Velar para que el personal cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial.
- k) Llevar un registro de los trabajos realizados e informar a su Jefe Inmediato.
- l) Asistir a las reuniones del Concejo y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia
- m) Solicitar a la Dirección Administrativa por intermedio de la Dirección de Planificación y Obras Públicas todas las compras que se requieran para la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos municipales.
- n) Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se presten a vehículos municipales, señalando el costo de los mismos.
- o) Realizar los trabajos mecánicos internos con la mejor eficiencia y economía posible.

- p) Llevar por cada unidad vehicular el registro de los servicios de mantenimiento, prevención y corrección de fallas mecánicas que se le realicen, incluyendo la frecuencia de dichos servicios con la descripción y costos de las reparaciones.
- q) Solicitar la reparación de los vehículos municipales, los que por la naturaleza de las reparaciones o fallas del vehículo, sea necesario acudir a talleres externos y será su responsabilidad la recepción del trabajo, la exigencia de las garantías y la defensa de los costos a favor del municipio.
- r) Acordar semanalmente con el Director de Obras Públicas los asuntos relativos al Taller.
- s) Mantener debidamente controladas e inventariadas las herramientas de trabajo de propiedad municipal que se utilicen para la reparación de los vehículos.
- t) Integrar los dictámenes de supervisión en donde se señalen los daños ocasionados a la unidad municipal por descuido, negligencias o causas fortuitas.
- u) Llevar expedientes de control del consumo de lubricantes y combustibles por cada unidad y efectuar supervisiones directas conjuntamente con el Auditor Interno y la Dirección Administrativa, en los despachos de combustibles para verificar que se le suministre el combustible en forma correcta a cada uno de los vehículos correspondientes.
- v) Presentar, en los casos que se requieran, los vehículos municipales en los centros de verificación de emisión de gases contaminantes, y llevar a cabo el calendario de registro correspondiente.
- w) Realizar los trabajos de reparaciones en la medida que estos se vayan desarrollando y comprobar que los vehículos municipales sean reparados completamente de las fallas reportadas, recabando la conformidad de la reparación de la unidad por conducto de quien la presentó a servicio.
- x) Solicitar las órdenes de trabajo y los vales para retirar refacciones nuevas o usadas de Bodega y cuidar que se reintegren a la custodia del mismo todas las piezas que sean cambiadas de los vehículos, con motivo de su separación.
- y) Reportar al Director de Obras Públicas cualquier otra falla no manifestada en la orden de trabajo y que de no corregirse pudieran afectar el buen funcionamiento de los vehículos y proceder a su reparación, previo cumplimiento de los trámites administrativos.
- z) Entregar el vehículo a la dependencia de origen, previa comprobación, que se encuentra debidamente reparado de las fallas mecánicas reportadas y/o detectadas.
- aa) Solicitar, al Director de Obras Públicas la presencia momentánea del conductor del vehículo solicitante del servicio, para que indique las características de las fallas mecánicas a fin de localizarlas con mayor rapidez para su inmediata reparación.
- bb) Abstenerse de utilizar indebidamente los vehículos y por ningún motivo extraerlos del interior del Patio de Máquinas.

cc) Las demás que le sean asignadas por acuerdo de sesión en pleno del Concejo Municipal, por la Dirección Administrativa, por la Dirección de Planificación y Obras Publicas o directamente por el Alcalde.

**Art. 337.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humanas e Cursos afines a la carrera.

**Art. 338.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Art. 339.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y

		experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
--	--	--

**Art. 340.- DE LOS OPERADORES, CHOFERES**

**Denominación del Puesto:** Operador Retroexcavadora, Operador Motoniveladora, Operador Rodillo, Operador Tractor, Chofer Volquete y Chofer tanquero

**Nivel:** Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Obras Públicas  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Regional

**Art. 341.- Misión del Puesto:** Operar la maquinaria pesada, volquetes y tanquero para cumplir con las necesidades de la comunidad y actividades municipales.

**Art. 342.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Dirección de Planificación y Obras Públicas, y el/la Dirección Administrativa y de Talento Humano y la comunidad.

**Art. 343.- Instrucción Formal:** Tener el Certificado SOMEK y licencia TIPO G, el certificado que los acredite como operadores de maquinarias.

**Art. 344.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años afines a la función

**Art. 345.- Actividades y Funciones Esenciales**

- a) No permitir su uso por terceras personas.
- b) Utilizarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- c) Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- d) Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de las unidades, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.
- e) Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes.
- f) Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.
- g) Contar con la Licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

- h) Cumplir con todas las disposiciones de las leyes y reglamentos de tránsito y transporte terrestre en vigor y para los casos en que incurran en la comisión de infracciones viales, serán responsables de cubrir los pagos que se originen y demás consecuencias legales.
- i) Reportar oportunamente al Mecánico Jefe de Taller las fallas mecánicas que presente la unidad a su cargo, caso contrario serán responsables del pago por causas del mayor deterioro que sufra el vehículo.
- j) Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.
- k) Someterse a exámenes médicos periódicos, según lo defina la Dirección Administrativa, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
- l) Revisar antes de conducir un vehículo: frenos, dirección, luces, lubricantes, combustible, presión de llantas y estado general de las mismas, niveles de líquidos, posibles golpes de carrocería, etc. Además de procurar que el vehículo se mantenga en condiciones adecuadas de limpieza.
- m) Cumplir estrictamente los programas de mantenimiento establecidos para cada unidad.
- n) Conducir el vehículo bajo las condiciones establecidas en cuanto a capacidad de carga útil y cantidad de pasajeros.
- o) Aplicar mientras conduce, las mejores técnicas y conocimientos para el buen manejo, evitando daños o el desgaste acelerado de la unidad.
- p) Velar porque el vehículo cuente con las condiciones necesarias para garantizar tanto su propia seguridad como la de las personas, materiales y equipos transportados, haciendo uso de mantas para cubrir cualquier tipo de cargas; además, reportar al Mecánico Jefe de Taller, los requerimientos del vehículo en ese aspecto.
- q) Conservar, mientras conduce, la mayor compostura y la debida prudencia, de manera que no ponga en peligro su propia vida, la seguridad de otras personas, de la unidad que conduce, de otros vehículos y bienes.
- r) Conducir respetando las velocidades mínimas y máximas establecidas por la Ley de Tránsito.
- s) Seguir la ruta lógica establecida entre los puntos de salida y destino de cada servicio.
- t) Acatar las instrucciones que en carretera les señalen los Agentes de Tránsito y brindarles la información que soliciten.
- u) Asumir el pago de las multas por infracciones a la Ley de Tránsito cometidas mientras conduce vehículos municipales y remitir oportunamente a la Dirección de Obras Públicas, la copia del recibo debidamente cancelado. En caso de que la infracción cometida sea por causa de falta de logística de la Municipalidad, ésta cancelará la multa y los recargos además de asumir los pagos para la recuperación de puntos en licencia correspondiente; posterior al pago, la Municipalidad repetirá contra el servidor que omitió el procedimiento que originó la falta de logística una vez cumplido el debido proceso; si la responsabilidad recae exclusivamente en el

chofer u operador, la municipalidad deducirá del salario del infractor el monto correspondiente después de seguirse el debido proceso y será causal de Visto Bueno ante el Inspector de Trabajo Provincial. Toda infracción de tránsito será reportada al Director de Obras Públicas dentro del término de 24 horas de ocurrida.

- v) El servidor o trabajador autorizado que conduzca un vehículo municipal, será responsable por la seguridad de la unidad a su cargo.
- w) Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.
- x) No realizar intercambio de accesorios entre las unidades, sino cuentan con la aprobación previa de la Dirección Administrativa previo conocimiento del Mecánico Jefe de Taller.
- y) Los conductores no deben permitir que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, viajen en los vehículos municipales o alquilados, salvo en ocasiones especiales en que medie autorización escrita previa, de la Alcaldía Municipal o la Dirección Administrativa en casos de emergencia calificada.
- z) Quienes estén autorizados para conducir vehículos municipales no podrán en ningún caso ceder la conducción de los mismos a personas particulares y sólo en casos de fuerza mayor a funcionarios de la Municipalidad que no cuenten con la debida licencia institucional.
- aa) Los vehículos no deben dejarse estacionados en lugares donde se ponga en peligro la seguridad de los mismos, sus accesorios, materiales o equipos que transporta. En cumplimiento de lo anterior, se deberá actuar de conformidad con el Art. A.184 de este Reglamento.
- bb) Entregar encomiendas u oficios a Instituciones a nivel del cantonal y provincial.

**Art. 346.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humanas e Cursos afines a la carrera.

**Art. 347.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.

**Art. 348.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Construcciones de Relaciones</b>	<b>Alto</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
<b>Orientación a los Resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

**Art. 349.- DE LOS AYUDANTES DE OPERADORES**

**Denominación del Puesto:** Ayudante Operador de Motoniveladora, Ayudante Operador de Retroexcavadora y Ayudante Operador de Tractor

**Nivel:** No Profesional  
Dirección de Planificación y Obras Públicas  
**Unidad Administrativa:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Rol:** Regional  
**Ámbito:**

**Art. 350.- Misión del Puesto:** Ayudar a los operadores de maquinarias al cumplimiento de las funciones encomendadas y precautelar el cuidado operario.

**Art. 351.- Interfaz:** Tiene relación directa con el Operador respectivo y la Dirección de Planificación y Obras Públicas y Director Administrativo y de Talento Humano.

**Art. 352.- Instrucción Formal:** Instrucción básica y de ser posible certificado SOMECE.

**Art. 353.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años afines a la función

**Art. 354.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Apoyar y ser guía en el campo de trabajo del operador de la maquinaria.
- b) Vigilar el buen uso y detectar con anterioridad cualquier novedad o avería del equipo pesado.
- c) Informar de algún obstáculo sospechoso o peligroso al paso del transporte de la maquinaria.
- d) En casos de emergencia y con la debida autorización usar la máquina para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.
- e) Apoyar al operador para mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura, efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad.
- f) Someterse a exámenes médicos periódicos, según lo defina la Dirección Administrativa, a fin de determinar su capacidad física y mental para conducir vehículos automotores.
- g) En casos de autorizarse el uso de la maquinaria de manera escrita por la dirección administrativa tendrá en cuenta las funciones de los operadores, siempre y cuando cuente con el certificado y licencia de ley respectiva.
- h) Los operadores y ayudantes no deben permitir que personas no autorizadas para la función o el servicio que se propone brindar, viajen en los vehículos municipales o alquilados, salvo en ocasiones especiales en que medie autorización escrita previa, de la Alcaldía Municipal o en casos de emergencia calificada.
- i) Y las demás que designen sus jefes inmediatos de procedencia a la ley y necesidad institucional.

**Art. 355.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humanas y Cursos afines a la carrera.

**Art. 356.- Competencias Técnicas**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.



<b>Detección de Averías</b>	<b>Bajo</b>	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
-----------------------------	-------------	--

**Art. 357.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Construcciones de Relaciones</b>	<b>Alto</b>	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
<b>Orientación a los Resultados</b>	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

**Art. 358.- DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y PARTICIPACION CIUDADANA**

**Denominación del Puesto:** Técnico/a de Cooperación Internacional y Participación Ciudadana.

**Nivel:** Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Obras Publicas  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 359.- Misión del Puesto:** Es la unidad encargada de promover, generar y sostener la gestión y relación con la cooperación a través de visitas, elaboración de propuestas y proyectos de apoyo al desarrollo local, con el propósito de apoyar técnicamente y financieramente los diferentes ejes estratégicos; social, económico y ambiental a la vez promueve, la imagen del municipio a nivel nacional e internacional, la movilización de

actores y agencias de cooperación, participación ciudadana en eventos deportivos, de planificación, culturales, nacionales e internacionales.

**Art. 360.- Interfaz:** Depende directamente de Dirección de Planificación y Obras Publicas, laboralmente tiene relación con la Dirección Financiera y demás unidades directivas del GAD Municipal, Alcaldía y entes cooperantes nacionales e internacionales.

**Art. 361.- Instrucción Formal:** Titulo de tercer nivel, Técnico Superior y Tecnológico Superior.

**Art. 362.- Experiencia Laboral requerida:** Tercer Nivel: 2 años, tecnológico Superior: 4 años, Técnico Superior: 5 años

**Art. 363.- Actividades y Funciones Esenciales.**

Identificar, seleccionar y establecer relaciones de cooperación con empresas y organismos de cooperación a nivel local, nacional e internacional

- b) Ejecuta y organiza la recopilación de información referente a la rendición de cuentas y subida de manera responsable en el sistema del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- c) Monitorear, inscribirse y registrar información en los sistemas respectivos de cooperación internacional de la plataforma AME, y de existir otros.
- d) Monitorear, inscribirse, registrar información en las plataformas virtuales del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
- e) Organiza y ejecuta la Asamblea o Asambleas de Rendición de cuentas de autoridades de elección popular y administrativas a la ciudadanía.
- f) Coordina la información n referente a la transparencia de la gestión.
- g) Organiza y recopila información necesaria para la realización de las Asambleas de Presupuesto Participativo.
- h) Coordinar las actividades de capacitación, talleres, ferias, asambleas de aprobación de participación ciudadana.
- i) Promover diferentes proyectos con empresarios locales, nacionales e internacionales.
- j) Gestión de proyectos en las áreas: Económica, Social, y Ambiental.
- k) Planificar, Coordinar y dar seguimiento a las diferentes empresas y organismos de cooperación a nivel local, nacional e internacional.
- l) Promover y atender las relaciones a nivel nacional e internacional con organismos de Cooperación, y países con los que se cuentan con hermanamientos y convenios.
- m) La Unidad de Gestión brinda apoyo para fortalecer las diferentes unidades administrativas de la municipalidad y genera para el municipio recursos económicos y en especie, los cuales se obtienen de la empresa privada local y cooperante nacional e internacional.
- n) Trabaja, coordinada para fortalecer el Sistema de Participación Ciudadana en el Cantón Olmedo.

- o) Impulsa la participación de la ciudadanía mediante talleres, asambleas, en los asuntos de interés público.
- p) Es el encargado de registrar la Información de Rendición de Cuentas.
- q) Articula las directrices al GAD Olmedo con el Consejo de Participación Ciudadana y Control Provincial.
- r) Servir de puente entre la sociedad civil, sectores técnicos y actores sociopolíticos, para equilibrar las reacciones negativas sobre procesos que pongan en riesgo las acciones desarrolladas en la fase de elaboración del Plan de Ordenamiento Territorial, minimizando los riesgos al momento de implementar las medidas que regularicen las acciones de manejo territorial;
- s) Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, Universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
- t) Socializar la realización de diferentes de estudios y proyectos con la ciudadanía.
- u) Apoya todos las iniciativas de participación ciudadana, local y provincial.
- v) Es el encargado de que las ordenanzas de Participación Ciudadana se cumplan.
- w) y las que establezca su jefe inmediato.

**Art. 364.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:** Relaciones Humanas, gerencia pública, cooperación internacional, informática, planificación.

**Art. 365.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Habilidad Analítica</b>	<b>Medio</b>	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos
<b>Identificación de Problemas</b>	<b>Medio</b>	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones”.
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión
<b>Operación y Control</b>	<b>Alta</b>	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas

<b>Generación de Ideas</b>	<b>Alta</b>	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales
<b>Selección de Equipos</b>	<b>Medio</b>	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades

**Art. 366.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Media</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Media</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás
<b>Iniciativa</b>	<b>Media</b>	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo para aprender de los demás.
<b>Flexibilidad</b>	<b>Media</b>	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación

**Art. 367.- DE LA UNIDAD DE CONTROL TERRITORIAL.**

**Denominación del Puesto:** Técnico/a de Control Territorial

**Art. 368.- Misión del Puesto:** Tiene la responsabilidad principal del diseño, elaboración, dirección y verificación de cualquier tipo de proyectos que sean encargados por el Gobierno Municipal, además tiene la responsabilidad de controlar el cumplimiento de las construcciones con la línea de fábrica, así como disponer el derrocamiento de las mismas sino cumple con las leyes y normas vigentes.

**Art. 369.- Interfaz:** Depende directamente de la Dirección de Planificación y Obras Publica, tiene relación laboral con las unidades de la dirección.

**Art. 370.- Instrucción Formal:** Tercer Nivel, tecnológico Superior, Técnico Superior

**Art. 371.- Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 2 años, tecnológico Superior: 5 años, Técnico Superior: 4 años

**Art. 372.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.
- b) Realizar inspecciones de edificaciones, construcciones a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano y rural.
- c) Inspección de edificación construcción a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como: inspección para aprobación de planos, permiso de construcción, líneas de fábrica y los temas concernientes al ordenamiento territorial.
- d) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar al Director de área periódicamente.
- e) Participar en la ejecución de programas de concienciación ciudadana para precautelar el cumplimiento de las normas municipales.
- f) Realizar levantamientos planimetricos.
- g) Realizar las mediciones para valoración de predios urbanos y rurales.
- h) Realizar cálculos y diseños cuando el caso lo amerite.
- i) Realizar inspecciones técnicas de colaboración con las unidades de área.
- j) Realizar inspecciones para el uso de espacio o vía público.
- k) Inspecciones para actualización de catastros.
- l) Controlar el buen uso del espacio de la vía pública.
- m) Establecer Gestión Institucional.
- n) Definir instancias de gestión para el seguimiento del Plan de Ordenamiento territorial y aplicación del Reglamento, estableciendo los procedimientos que deberán seguirse para la aprobación de proyectos urbanísticos, dentro del municipio.
- o) Establecer aquellas disposiciones necesarias para implementar el Reglamento y para vincular al mismo, con futuros acuerdos municipales que regulen el crecimiento y Ordenamiento Territorial del Municipio.
- p) Establecer los procedimientos que tendrán que seguir y respetar los ciudadanos en general, los propietarios, planificadores y desarrolladores de proyectos urbanos diversos, para su aprobación.
- q) Las demás actividades afines señaladas por el superior jerárquico.

**Art. 373.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones, Programas de información geográfica Arc Gis, conocimientos topográficos, estructura y diseño.

**Art. 374.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Planificación y Gestión</b>	<b>Medio</b>	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
<b>Orientación/Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Inspección de Productos o Servicios</b>	<b>Alto</b>	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
<b>Pensamiento estratégico</b>	<b>Media</b>	Comprende rápidamente los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
<b>Generación de Ideas</b>	<b>Media</b>	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

**Art. 375.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Media</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Media</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás
<b>Orientación a los resultados</b>	<b>Media</b>	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos
<b>Pensamiento Estratégico</b>	<b>Alto</b>	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso / proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros

#### **Art. 376.- DEL/LA AUXILIAR DE CONTROL TERRITORIAL**

**Denominación del Puesto:** Auxiliar de Control Territorial

**Nivel:** No Profesional  
Dirección de Planificación y Obras  
Publicas

**Unidad Administrativa:**

**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo

**Ámbito:** Local

**Art. 377.- Misión del Puesto:** Tiene la responsabilidad principal de apoyar a la elaboración de diseño, dirección y verificación de cualquier tipo de proyectos que sean encargados por el Gobierno Municipal a la Unidad de Control Territorial, además tiene la responsabilidad de apoyar al control del cumplimiento de las construcciones con la línea de fábrica, así como disponer el derrocamiento de las mismas sino cumple con las leyes y normas vigentes.

**Art. 378.- Interfaz:** Depende directamente de la Dirección de Planificación y Obras Publicas, Unidad de Control Territorial, Técnico/a de avalúos y catastro y con las demás adherentes a sus funciones.

**Art. 379.- Instrucción Formal:** De Preferencia formación Tercer nivel, Ingeniería Civil, y carreras afines con tema topográficos.

**Art. 380.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años afines a la función.

**Art. 381.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.
- b) Realizar inspecciones de edificaciones, construcciones a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como aprobación de planos,

fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano y rural.

- c) Inspección de edificación construcción a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como: inspección para aprobación de planos, permiso de construcción, líneas de fábrica y los temas concernientes al ordenamiento territorial.
- d) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar al Director de área periódicamente.
- e) Participar en la ejecución de programas de concienciación ciudadana para precautelar el cumplimiento de las normas municipales.
- f) Realizar levantamientos planimetricos.
- g) Realizar las mediciones para valoración de predios urbanos y rurales.
- h) Realizar inspecciones técnicas de colaboración con las unidades de área.
- i) Realizar inspecciones para el uso de espacio público.
- j) Inspecciones para actualización de catastros.
- k) Establecer Gestión Institucional.
- l) Definir instancias de gestión para el seguimiento del Plan de Ordenamiento territorial y aplicación del Reglamento, estableciendo los procedimientos que deberán seguirse para la aprobación de proyectos urbanísticos, dentro del municipio.
- m) Establecer aquellas disposiciones necesarias para implementar el Reglamento y para vincular al mismo, con futuros acuerdos municipales que regulen el crecimiento y Ordenamiento Territorial del Municipio.
- n) Establecer los procedimientos que tendrán que seguir y respetar los ciudadanos en general, los propietarios, planificadores y desarrolladores de proyectos urbanos diversos, para su aprobación.
- o) Las demás actividades afines señaladas por el superior jerárquico.

**Art. 382.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, conocimientos topográficos, conocimientos de AutoCAD, Experiencia dos años con conocimientos especializados en materia urbanística y desarrollo territorial rural, Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 383.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de



		coordinación y control de la información.
<b>Orientación/Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 384.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Media</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Media</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás

**Art. 385.- INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES**

**Denominación del Puesto:** Inspector de Servicios Municipales

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación, Desarrollo y Ordenamiento Territorial  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Local

**Art. 386.- Misión del Puesto:** Tiene la responsabilidad principal de supervisar y controlar la correcta ejecución de los servicios que brinda los Entes Gubernamentales del cantón Olmedo.

**Art. 387.- Interfaz:** Depende directamente de la Dirección de Planificación, desarrollo y Ordenamiento Territorial, Unidad de Control Territorial, Dibujante Técnico, Técnico/a de avalúos y catastro y con las demás adherentes a sus funciones.

**Art. 388.- Instrucción Formal:** De preferencia profesional con conocimientos en el área.

**Art. 389.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años afines a la función.

**Art. 390.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Realizar inspecciones de edificaciones, construcciones a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano y rural.
- b) Presentar informes para proceder a la clausura y derrocamiento de edificaciones conforme la ordenanza correspondiente.
- c) Notificar a contraventores de las normas municipales, para el juzgamiento y sanción.
- d) Participar en la elaboración de ordenanzas en materia del ordenamiento urbano y rural.
- e) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar al Director del área sobre este tema en forma periódica.
- f) Participar en la ejecución de programas de concienciación ciudadana para precautelar el cumplimiento de las normas municipales.
- g) Realizar levantamientos topográficos, planimétricos y cumplir con actividades de campo.
- h) Realizar las mediciones para valoración de predios urbanos y rústicos y elaborar informes.
- i) Realizar inspecciones técnicas de colaboración con las Unidades del área.
- j) Las demás actividades afines que le pueda señalar sus superiores jerárquicos.

**Art. 391.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones conocimientos topográficos.

**Art. 392.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Medio</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás
--------------------------	--------------	---

**Art. 393.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Planificación y Gestión</b>	<b>Medio</b>	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
<b>Orientación/Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 394.- DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS Y AMBIENTE**

**Denominación del Puesto:** Técnico/a de Gestión de Riesgo y Ambiente

**Nivel:** Profesional  
Dirección de Planificación y Obras Públicas  
**Unidad Administrativa:**  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Local

**Art. 395.- Misión del Puesto:** en lo concerniente a Gestión de Riesgo, tiene por finalidad establecer políticas y acciones administrativas tendientes a lograr un desarrollo cantonal físico, cultural y ambientalmente seguro para el desarrollo productivo, social y económico a través de la implantación y ejecución de planes, programas y proyectos sustentables, que apunten a mejorar la producción; y, las condiciones de vida de la población basados en un enfoque sustentable y de participación social.

**Art. 396.- Interfaz:** Depende directamente de la Dirección de Planificación, desarrollo y Ordenamiento Territorial con las demás adherentes a sus funciones.

**Art. 397- Instrucción Formal:** Tercer Nivel, Profesional en arquitectura, Gestión de Riesgos e Ingeniería Civil.

**Art. 398.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años con conocimientos especializados en materia urbanística y desarrollo territorial rural y Gestión de Riesgos y ambiente.

**Art. 399.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su responsabilidad
- b. Posterior al análisis y a la validación de los proyectos con enfoque de gestión de riesgos realizados desde la Unidad de Proyectos y Gestión de Riesgos conjuntamente con los técnicos del municipio; la autoridad cantonal gestionará la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas para la reducción de riesgos, y de la misma manera los proyectos ambientales.
- c. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riegos y ambiente.
- d. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, organizaciones no gubernamentales (ONG,s) y comunitarias, para que sus
- e. decisiones tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgo y ambiente.
- f. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgo y ambiente.
- g. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgo y ambiente.
- h. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgo y ambiente dentro de su jurisdicción.
- i. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado.
- j. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgo.
- k. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgo.
- l. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.
- m. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgo.

- n. Recopilar y generar información de gestión de riesgo del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
- o. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico.
- p. Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
- q. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
- r. Crear un sistema de información Georeferenciado, actualizado permanentemente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
- s. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COEs ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón.
- t. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
- u. Atiende al Público y direcciona los procesos de plan de contingencia y demás inherentes a riesgos y ambientes.
- v. Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencias y prevención del riesgo.
- w. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
- x. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
- y. Prestar asistencia técnica al COE Cantonal.
- z. Analizar y sistematizar la toda la información relacionada a la gestión de riesgos.
- aa. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionado con la emergencia.
- bb. Colaborar con el trabajo que requieran la Dirección de Planificación, desarrollo y Ordenamiento Territorial y sus unidades dependientes.
- cc. Las demás que considere y determine la autoridad municipal y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.
- dd. Analizar los requerimientos de áreas urbanas solicitadas por instituciones públicas y privadas.
- ee. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas de protección al patrimonio arquitectónico y natural del Cantón.
- ff. Manejar los sistemas informáticos de Riesgo y Ambiente.

- gg. Realizar inspecciones de edificaciones, construcciones a efectos de supervisar el cumplimiento de las disposiciones municipales, tales como aprobación de planos, fijación de líneas de fábrica, permisos de construcción, permisos de habitabilidad y más normas del ordenamiento urbano y rural.
- hh. Presentar informes para proceder a la clausura y derrocamiento de edificaciones conforme la ordenanza correspondiente.
- ii. Notificar a contraventores de las normas municipales, para el juzgamiento y sanción.
- jj. Participar en la elaboración de ordenanzas en materia del ordenamiento urbano y rural.
- kk. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar al Director del área sobre este tema en forma periódica.
- ll. Participar en la ejecución de programas de concienciación ciudadana para precautelar el cumplimiento de las normas municipales.
- mm. Realizar levantamientos topográficos, planimétricos y cumplir con actividades de campo.
- nn. Realizar las mediciones para valoración de predios urbanos y rústicos y elaborar informes.
- oo. Realizar levantamientos planímetros del sector rural en coordinación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca (MAGAP).
- pp. Realizar inspecciones técnicas de colaboración con las Unidades del área.
- qq. Dibuja y copia planos arquitectónicos, estructurales, cartográficos, geológicos y otros.
- rr. Diseña cuadros, organigramas, mapas históricos y arqueológicos, cronogramas y demás artes gráficas, en tinta china, colores y/o cualquier otro recurso.
- ss. Estudia previamente el trabajo a desarrollar, basándose en modelos de distintas escalas y comprobación de obras.
- tt. Determina el número y la distribución de planos necesarios.
- uu. Dibuja planos topográficos en diferentes escalas.
- vv. Elabora cuadros de Áreas a objeto de un proyecto arquitectónico.
- ww. Interpreta datos obtenidos a partir de libretas de campo y detecta posibles errores en los mismos.
- xx. Dibuja planos estructurales tales como: columnas, escaleras, placas, instalaciones sanitarias, Eléctricas y construcciones en general.
- yy. Dibuja transparencias u originales para producir diapositivas en base a un diseño.
- zz. Brinda información y orientación a los usuarios en el área de su competencia.
- aaa. Mantiene y calibra equipos e instrumentos de dibujos.
- bbb. Diseña gráficos, portadas, entre otros, computarizados.
- ccc. Realiza copias ampliadas o reducidas de planes, figuras y gráficos.

- ddd. Calcula áreas de construcción, porcentajes de ubicación y las especificaciones especiales que se requieran en la elaboración de planos.
- eee. Archiva y mantiene ordenado el material producido.
- fff. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- ggg. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- hhh. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- iii. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- jjj. Las demás actividades afines que le pueda señalar sus superiores jerárquicos

**Art. 400.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones conocimientos topográficos.

**Art. 400.- Competencias Técnicas**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Planificación y Gestión</b>	<b>Medio</b>	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
<b>Orientación/Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 402.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Medio</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás

## CAPITULO XII

### Art. 403.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNICACIÓN.

**Denominación del Puesto:** Director/a de Desarrollo Social y Comunicación

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Desarrollo Social y Comunicación
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos de apoyo
<b>Nomenclatura:</b>	Dirección
<b>Áreas Dependientes:</b>	Técnica en Asistencia y Trabajo Social Coordinador de Patrimonio y Cultura turismo y deporte Bibliotecaria Asistente de Difusión
<b>Ámbito:</b>	Local



**Art. 404.- Misión:** Planea y diseña Proyectos conducentes a la prestación de servicios de educación, cultura y deportes, salud e inclusión social, que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población. Asegura por medios técnicos y estratégicos el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo cantonal establecidos por la municipalidad y favorecer en las acciones a la población más vulnerable del sector.



Efectúa los estudios conducentes para la determinación adecuada de las finalidades y desarrollo de los diferentes servicios sociales y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y expansión. Coadyuvar al desarrollo y fortalecimiento de una imagen e identidad corporativa y sólida y de respeto dentro de la comunidad del Cantón Olmedo-Manabí y de la Institución Municipal. Será un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, responsable de la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación.

**Art. 405.- Productos y Servicios:**

- a. Planes de Fomento educativo en temas de conservación del ambiente, valores entre otros.
- b. Planes y Proyectos contra Analfabetismo, maltrato a la niñez y adolescencia entre otros temas.
- c. Programas y planes de educación, cultura y deportes; así como de salud e inclusión social.
- d. Acciones tendientes implementar prácticas de salud preventiva en cada una de las comunidades del Cantón.
- e. Establecer programas de comunicación tanto en el ámbito interno como externo para beneficio de la comunidad.
- f. Propiciar un nivel óptimo de información y comunicación con los organismos del sector público y privado, en función del logro de los objetivos institucionales
- g. Establecer por todos los mecanismos posibles de difusión, los logros municipales a fin de mantener una imagen positiva de la institución
- h. Incentivar el sentido de pertenencia y compromiso institucional de los integrantes de la comunidad municipal.
- i. Informar periódicamente y sistemáticamente sobre las actividades realizadas en la institución a través de todos los medios de comunicación existentes en el sector.
- j. Elaborar el Plan de imagen corporativa.
- k. Diseñar los productos para la imagen corporativa.
- l. Llevar la Agenda de relaciones públicas y actos protocolarios e institucionales.
- m. Reportar las relaciones internas en los diferentes eventos.
- n. Organización de agenda de actividades de la Máxima Autoridad.
- o. Difusión de informe de prensa escrita y página web.
- p. Difusión de monitoreo de videos del Gobierno Municipal.
- q. Cartelera informativa de la gestión Municipal.
- r. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
- s. Informes de ruedas de prensa.
- t. Informes de impacto de actos institucionales ante opinión pública.
- u. Informes de análisis y control de impacto de la información vertida por diferentes medios, en relación a la gestión institucional.

- v. Base de datos de medios impresos, audio, videos, eventos, fotos y otros.
- w. Redacción periodística de productos institucionales.

**Art. 406.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Alcaldía. Mantiene relación funcional con las distintas Direcciones. Mantiene relación formal con organismos públicos y privados de cooperación en la rama de su competencia, a efectos de conseguir asistencia técnica, tiene relación con los distintos medios de comunicación en todos sus campos a nivel local, regional y nacional.

**Art. 407.- Instrucción Formal:** a) Acreditar Título Académico de Tercer Nivel en Áreas de Licenciatura en la Comunicación Social o relacionados con Trabajo Social. Al ser un Servidor Público de Libre Nombramiento y Remoción, la Autoridad Nominadora establecerá el perfil necesario que deberá cubrir como requisitos mínimos, por ser un Puesto de Confianza.

**Art. 408.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres años con conocimientos en comunicación y difusión.

**Art. 409.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Localizar las funciones de la comunicación en la institución
- b) Diseñar los procesos de Comunicación.
- c) Coordinación de procesos comunicacionales y sociales.
- d) Coordinación y evaluación de las estrategias comunicacionales.
- e) Asesorar en las aéreas de Comunicación Corporativa al equipo directriz (seno del consejo).
- f) Realizar diagnósticos o análisis situacionales del estado en el que se encuentre la comunicación y el servicio social.
- g) Diseño del modelo de comunicación a implementarse para el logro de los objetivos comunicacionales.
- h) Diseñar, proponer y realizar las estrategias corporativas del GADS, en términos de imagen para desarrollarse a través del periodismo, las relaciones públicas, el protocolo ceremonial, el diseño y otras comunicaciones estrategias, a objeto de que la institución estén bien posicionada en el ámbito nacional y especialmente en su área de influencia geográfica.
- i) Realizar productos comunicacionales para la identidad institucional.
- j) Crear planes o estrategias de rendición de cuentas.
- k) Identificar y mantener comunicación directa con todas las instituciones u organizaciones para lograr proyectar la imagen institucional municipal.
- l) Incorporar un plan de comunicación integral, las actividades funcionales de los subsistemas de comunicación.
- m) Presentar para su aprobación de la máxima autoridad las políticas de información pública a ser ejecutadas por la institución
- n) Dirigir las actividades de información social a ser difundidas.

- o) Programar y dirigir las ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia institucional.
- p) Asesorar a la Máxima Autoridad en materia de comunicación social.
- q) Coordinar con los medios de comunicación públicos y privados ya sean estos de carácter local y nacional, la divulgación de actividades de interés comunitario e institucional.
- r) Coordinar y autorizar los productos comunicacionales con las diferentes direcciones la elaboración y producción, difusión e, impresión de boletería, levantamiento de textos, elaboración de afiches, apoyo publicitario de las diferentes estrategias Institucionales.
- s) Preparar informes periodísticos.
- t) Fomentar el cambio de currículo educacional en el cantón implementando temas como la conservación del ambiente, valores entre otros.
- u) En coordinación con instituciones de desarrollo social implementar acciones tendientes a la lucha contra el Analfabetismo, maltrato a la niñez y adolescencia entre otros temas.
- v) Organizar y supervisar los procesos a su cargo y relativos a los programas y planes de educación, cultura y deportes; así como de salud e inclusión social.
- w) Impulsar en coordinación con las diferentes instituciones encargadas del desarrollo de salud las acciones tendientes implementar prácticas de salud preventiva en cada una de las comunidades del Cantón.
- x) Fomentar a través de concienciación ciudadana la incursión en la sociedad de valores, a fin de prevenir a futuro acciones negativas que afectan a los grupos vulnerables del Cantón.
- y) Realizar estudios y proyectos de participación ciudadana en los diferentes programas a ser ejecutados por la municipalidad, así como alcanzar el apoyo de instituciones públicas y privadas afines con la materia y someterlas a la aprobación del Concejo y de la Alcaldía.
- z) Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio económicos de las comunidades en coordinación con el Proceso de Desarrollo Sustentable, Ambiente y Servicios Públicos, Planificación Urbana y Rural y Obras Públicas; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo social.
- aa) Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. en coordinación con Desarrollo Sustentable y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.
- bb) Coordinar los Proyectos Sociales en Convenio con el MIES y demás Instituciones que se dedican a la labor social.
- cc) Las demás actividades que determine el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización, y las que por requerimientos del servicio pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.

- dd) Certificar toda documentación correspondiente a esta Dirección  
 ee) Organizar y supervisar las actividades que corresponden a la Técnica de Asistencia y Trabajo Social, Coordinador de Patrimonio, cultura, turismo y deporte, Asistente de Difusión y Bibliotecaria

**Art. 410.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones, redacción y ortografía.

**Art. 411.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Planificación y Gestión</b>	<b>Medio</b>	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
<b>Orientación/Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 412.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Medio</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás;

		mantiene un actitud abierta para aprender de los demás
--	--	--

### **Art. 413.- DE COORDINACIÓN DE PATRIMONIO, CULTURA, TURISMO Y DEPORTE**

**Denominación del Puesto:** Coordinador de Patrimonio, Cultura, Turismo y Deporte

**Nivel:** Profesional  
Dirección de Desarrollo Social Y comunicación.  
**Unidad Administrativa:**  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Regional

**Art. 414.- Misión del Puesto:** Se encargará de Planificar, organizar, dirigir y controlar el programa de patrimonio cultural, turismo y recreación que permita el desarrollo de las capacidades de los habitantes del cantón, tanto en lo social, y cultural, mediante la participación colectiva, además del rescate de la riqueza histórica cultural del cantón.

**Art. 415.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, funcional con la Alcaldía y con las diversas dependencias municipales, especialmente con la Dirección Administrativa y de Talento Humano para coordinar sus actividades y con las demás dependencias de la Institución.

**Art. 416.- Instrucción Formal:** Tercer Nivel en áreas de licenciatura en Turismo o relacionado con el área Social, cultural y turística.

**Art. 417.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia dos años con conocimientos en difusión y turismo, en áreas deportivas que acrediten experiencia cultural y deportiva.

### **Art. 418.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Propiciar el desarrollo cultural, social, organizativo y turístico de los habitantes del cantón.
- b) Coordinar con las diferentes dependencias y niveles administrativos municipales para lograr una eficiente interacción y el fiel cumplimiento de las funciones encomendadas.
- c) Establecer contactos con instituciones y organismos culturales, sean éstos locales, regionales, nacionales o internacionales;
- d) Fomentar, dirigir y supervisar las labores culturales, recreacionales y turísticas del cantón.
- e) Elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del Concejo, previo informe favorable de Sindicatura.

- f) Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas culturales, recreativos y turísticos.
- g) Coordinar la publicación de textos, folletos, afiches, etc. sobre la cultura, turismo y patrimonio en sus diferentes manifestaciones del cantón;
- h) Coadyuvar a la preservación y conservación de los bienes patrimoniales culturales y naturales en coordinación con los organismos competentes.
- i) Elaborar el plan anual de programas y actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación aprobadas por el Concejo, coordinando su acción con las instituciones públicas y privadas.
- j) Dirigir, organizar y mantener el servicio de bibliotecas Municipales, fomentar la creación de museos de arte, de historia etc., como la conservación de zonas perteneciente al patrimonio cultural, monumentos cívicos y artísticos del cantón.
- k) Las actividades culturales y fiestas cívicas y folklóricas que se den dentro del cantón, serán coordinadas entre el/la Promotor/a de Patrimonio Cultural, recreación y turismo, la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación y la Jefatura de Seguridad, Justicia y Vigilancia Municipal correspondiente, las instituciones educativas y las comunidades.
- l) Las demás que le asigne su jefe inmediato, la ley, el Alcalde y el Concejo Municipal.
- m) Desarrollar el Plan Operativo Anual con sus correspondientes presupuestos planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados.
- n) Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y ciudadanos con iniciativas de empresas y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren en planes, programas y políticas nacionales.
- o) Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional.
- p) Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- q) Organizar exposiciones, ferias, en diferentes campos y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación y Fomentar la creación de eventos recreativos en las diferentes instituciones públicas del Cantón.
- r) Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones, tales como elección de reinas; festivales populares, artísticos, culturales que enaltezcan y rescaten el folclor del sector, en conjunto con la Coordinación de Patrimonio y Cultura y la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación.
- s) Programar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo.

- t) Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio.
- u) Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas y de educación, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos.
- v) Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana, respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas.
- w) Planear y coordinar con las autoridades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial y turística y servicio de transporte especializado.
- x) Realizar concursos entre la población sobre el tema de turismo, para alcanzar compromisos e identificar potencialidades.
- y) Promover y coordinar el deporte, la educación física como actividades para la formación integral de las personal.
- z) Promover y buscar los recursos con las demás entidades cantonales, provinciales y nacionales relacionadas con las disciplinas deportivas, para el desarrollo de la infraestructura que permita la masificación del deporte y la educación física.
- aa) Propiciar la selección, formación, preparación y participación de deportistas de alto rendimiento en competencias nacionales e internacionales.
- bb) Fomentar la participación en el deporte, la educación física de las personas con discapacidad física para mejorar su calidad de vida.
- cc) Fomentar las competencias deportivas entre instituciones educativas.
- dd) Fomentar eventos recreativos en forma dirigida para la población en las diferentes comunidades del Cantón y difundirlas.
- ee) Asistir a las reuniones del Concejo y de las comisiones permanentes cuando sea requerida su presencia
- ff) Las demás actividades afines que le pueda señalar por parte del Director.

**Art. 419.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones, conocimientos deportivos.

**Art. 420.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.

<b>Orientación/Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 421.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Medio</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás

**Art. 422.- DEL/LA TECNICA/O DE ASISTENCIA Y TRABAJO SOCIAL**

**Denominación del Puesto:** Técnica de Asistencia y Trabajo Social

**Nivel:** Profesional  
Dirección de Desarrollo Social Y comunicación.  
**Unidad Administrativa:**  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Regional

**Art. 423.- Misión del Puesto:** Misión del Puesto: Se encargará de atender casos sociales de la ciudadanía y de los servidores y obreros del GAD Olmedo-Manabí.

**Art. 424.- Interfaz:** Interfaz: Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, funcional con la Alcaldía y con las diversas dependencias municipales, especialmente con la Dirección Administrativa y de Talento Humano para coordinar sus actividades y con las demás dependencias de la Institución.



**Art. 425.- Instrucción Formal:** Tercer Nivel; Profesional en Trabajo Social y /o Psicología.

**Art. 426.- Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia tres años con conocimientos en el área social, trabajos con grupos de atención prioritaria y en ejecución de políticas públicas en grupo de vulnerabilidad.

**Art. 427.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Asesorar al Alcalde en la formulación de los programas y proyectos necesarios para mejorar las condiciones socio económicas de los grupos sociales más pobres.
- b) Organizar, administrar y ejecutar el sistema de estratificación social, a fin de focalizar adecuadamente los beneficios sociales y subsidios de la red social.
- c) Coordinar con otras instituciones sociales, la estratificación de sus potenciales beneficiarios.
- d) Coordinar los proyectos sociales en coordinación con el MIES.
- e) Coordinar la totalidad del proceso para el Sistema Nacional de Estratificación Social: organización distribución y aplicación de encuestas, revisión y supervisión de encuestas realizadas, digitación y procesamiento de la información individualizada y agregada.
- f) Elaborar diagnósticos sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- g) Difundir las distintas becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en coordinación con el Ministerio de Educación y la Dirección de Servicios Incorporados.
- h) Difundir, administrar y ejecutar los distintos tipos de subsidios que canaliza el Estado a través de las municipalidades, como son las pensiones asistenciales, el subsidio único familiar, el subsidio al consumo de agua potable y otros.
- i) Responsable de la evaluación social de postulantes a otros beneficios asignados a través de otros Departamentos Municipales vigentes.
- j) Proporcionar atención a las necesidades de los grupos familiares vulnerables mediante la ejecución de programas municipales o la administración de programas sociales de carácter integral.
- K) Coordinar el desarrollo de acciones sociales tendientes a la superación de la pobreza, definiendo alianzas estratégicas con otros sectores como Salud, Educación, Vivienda y otros.
- l) Las demás que le solicite su jefe inmediato y la Dirección Administrativa y de Talento Humano en casos institucionales

**Art. 428.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones, conocimientos sobre el consejo cantonal de protección de derechos y protección de la niñez.

**Art. 429.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Planificación y Gestión</b>	<b>Medio</b>	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
<b>Orientación/Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 430.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Medio</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás

**Art. 431.- DEL/LA ASISTENTE DE DIFUSION**

**Denominación del Puesto:** Asistente de Difusión

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Desarrollo Social Y comunicación.  
**Rol:** Administrativo  
**Ámbito:** Cantonal

**Art. 432.- Misión del Puesto:** Se encargará de llevar una recopilación, coordinación y secuencia de difusión en las redes sociales y otros medios de comunicación de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas de la Institución a fin de difundir y comunicar a nivel local y regional, además de editar audio videos y promocionar la imagen del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Olmedo-Manabí.

**Art. 433.- Interfaz:** Tiene relación directa con la Dirección de Desarrollo Social y Comunicación, funcional con la Alcaldía y con las diversas direcciones cuando requieran del servicio fotográfico y toma de videos.

**Art. 434.- Instrucción Formal:** Bachiller.

**Art. 435.- Experiencia Laboral Requerida:** No requerida

**Art. 436.- Actividades y Funciones Esenciales.**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de resúmenes de informaciones periodísticas y otros que permitan a servidores municipales y ciudadanía tener un conocimiento más amplio de la realidad política, social, económica, y cultural de nuestra ciudad, así como de las necesidades aspiraciones de los ciudadanos de que deben ser atendidos por la Municipalidad.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de las publicaciones internas y externas que mantengan comunicados los miembros de la municipalidad con la ciudadanía.
- c) Mantener informado al público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva, de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
- d) Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor mística de la municipalidad.
- e) Difundir internamente a todo personal sobre información de la gestión municipal en todos sus niveles.
- f) Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- g) Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- h) Apoyar a la alta dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde o el funcionario designado en su representación.
- i) Mantener actualizado el banco fotográfico de todos los eventos y actividades realizadas en la gestión municipal, ordenándolos por las fechas, denominación y clasificación.
- j) Editar y publicar boletines, revistas, audio videos informativos y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la municipalidad.

- k) Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
- l) Realizar cortometrajes informativos y de difusión y comunicación.
- m) Asistir a los eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
- n) Informar mensualmente a la Alcaldía, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o) Edición de videos de informes de rendición de cuentas, informe de actividades y gestiones con sus respectivas fotografías.
- p) Mantener informada a la ciudadanía mediante todas las redes sociales existentes en la red.
- q) Promocionar eventos institucionales a realizarse en lo social turístico deportivo y cultural.
- r) Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencias asignadas por el Alcalde y demás que le corresponde conforme a ley.

**Art. 437.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humanas, Formación de cineastas, guionista; indispensable fotografía digital y certificación de obra audiovisual, conocimientos en cinematografía, edición y comunicación.

**Art. 438.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Pensamiento Conceptual</b>	<b>Bajo</b>	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto
<b>Expresión Escrita</b>	<b>Medio</b>	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

**Art. 439.-Competencias Conductuales:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
--------------------------------	-------	---------------------------

<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Medio</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás
<b>Iniciativa</b>	<b>Bajo</b>	Reconoce oportunidades o problemas de momento Cuestiona las formas convencionales de trabajar
<b>Conocimiento del Entorno organizacional</b>	<b>Bajo</b>	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos para cumplir con sus responsabilidades Responde a los requerimientos Explícitos

**Art. 440.- De la Biblioteca**

**Denominación del Puesto:** Bibliotecaria/o

**Nivel:** No Profesional  
**Unidad Administrativa:** Dirección de Desarrollo Social Y comunicación.  
**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo  
**Ámbito:** Regional

**Art. 441.- Misión del Puesto:** Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas para fomentar la lectura en la localidad, Gestionar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.

**Art. 442.- Interfaz:** Depende directamente de la Dirección de Desarrollo Social Y comunicación y tiene relación funcional con todas las direcciones y unidades municipales.

**Art. 443.- Instrucción Formal:** Estudiante en licenciatura mínimo Bachiller con conocimientos en el área

**Art. 444.- Experiencia Laboral Requerida:** Dos años en área de enseñanza y aprendizaje.

**Art. 445.- Actividades y Funciones Esenciales:** La Dirección de Desarrollo Social y Comunicación tendrá a su cargo la Biblioteca, y en relación a ella, tendrá las siguientes funciones, a más de las disposiciones prescritas en el Art. 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales:

- a) Planificar, organizar y vigilar el movimiento de la biblioteca, garantizando la eficiencia en el servicio a los estudiantes del Cantón y a la propia colectividad.
- b) Mantener actualizado y en funcionamiento sistemas y procedimientos para el ingreso, clasificación, codificación y egreso de libros, folletos, revistas, boletines, periódicos, mapas y demás documentos informativos que se encuentran dentro de la Biblioteca.
- c) Poner en funcionamiento un sistema adecuado de ordenamiento físico de la biblioteca en estantes e instalaciones que permita su identificación, localización, resguardo y mantenimiento necesario por parte del usuario del Servicio.
- d) Mantener registros actualizados del movimiento de la biblioteca y determinar los requerimientos de nuevas adquisiciones.

**Art. 446.- Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales:**

Relaciones Humana, Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

**Art. 447.- Competencias Técnicas:**

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Planificación y Gestión</b>	<b>Medio</b>	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
<b>Orientación/Asesoramiento</b>	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Comprensión Escrita</b>	<b>Bajo</b>	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.

**Art. 448.-Competencias Conductuales:**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
<b>Orientación de Servicio</b>	<b>Alta</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Aprendizaje Continuo</b>	<b>Medio</b>	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
<b>Trabajo en Equipo</b>	<b>Medio</b>	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás