



***ESTATUTO ORGANICO***  
***FUNCIONAL DE POSICION***  
***POR PROCESOS Y MANULA DE***  
***CLASIFICACION Y VALORACION DE***  
***PUESTOS DEL GOBIERNO***  
***AUTONOMO***  
***DESCENTRALIZADO DEL CANTON***  
***CHAMBO***

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 085 - SAC- 2017*****Dr. Iván Rodrigo Pazmiño Núñez*****ALCALDE****CONSIDERANDO:**

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador, en sus Arts. 1 y 227, manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

**Que**, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución, según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Política;

**Que**, El Art. 229, inciso cuarto de la Constitución de la República, establece: La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

**Que**, El Art. 53 de la Naturaleza Jurídica del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización establece que Los Gobiernos Autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

**Que**, En el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, en su Art. 231.- Clasificación.- indican, Los gobiernos autónomos descentralizados, dentro de su normativa correspondiente y en concordancia con la normativa vigente en finanzas públicas, clasificarán sus gastos.

**Que**, El COOTAD, Art. 232.- Sobre la eliminación de programas.- establece, Los gobiernos autónomos descentralizados, de conformidad con sus necesidades, podrán prescindir de cualquier programa o crear uno nuevo;

**Que:** El COOTAD, en su capítulo VI, de la Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizado, en su Art. 338.- Estructura Administrativa.- manifiesta:



Cada Gobierno Regional, Provincial, Metropolitano y Municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada.

La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la Ley.

**Que**, de acuerdo a lo dispuesto en el Art.3 de Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones;

**Que**, en la disposición transitoria décima de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que en “el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley.

**Que**, es necesario contar con un cuerpo normativo ágil, flexible y objetivo que establezca y que regule el funcionamiento de las unidades técnicas y administrativas, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

**Que**, en ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la República, en concordancia con el Art. 53, del COOTAD; Art. 354.- Del Régimen aplicable, inciso segundo del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización. COOTAD.

**Resuelve:****EXPEDIR EL SIGUIENTE ESTATUTO ORGANICO – FUNCIONAL, DE POSICIÓN POR PROCESOS Y MANUAL DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CHAMBO.****Art. 1.- Misión:**

Fomentar el desarrollo integral y sostenible del Cantón Chambo, mediante la promoción del uso adecuado del territorio en los aspectos: ambientales, sociales, económicos y culturales; en el marco de la constitución y las leyes, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los/as habitantes urbanos y rurales, en lo relacionado a: servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, de tal manera que la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad, sean el reflejo de una administración participativa que impulse el buen vivir.

**Art. 2.- Visión:**

Ser un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en desarrollo permanente y sostenible, atreves de un trabajo conjunto y mejora continua para proporcionar bienes y servicios de calidad, comprometidos a impulsar el desarrollo local a niveles competitivos, consientes del cumplimiento de nuestras actividades, con conciencia ambiental orientada al fortalecimiento del turismo para dinamizar la economía local, conservando una buena Imagen de la ciudad, su ornato y cultura que promuevan la identidad y la unidad cantonal a través de la toma de decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente.

**Art. 3. – FINES DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO:**

- a) Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad.
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento



- ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
  - f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
  - g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
  - h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos requeridos;
  - i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
  - j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, lechos de ríos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
  - k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las riberas de ríos, y lagunas;
  - l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, y canteras;
  - m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
  - n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias; y,
  - o) Las demás determinadas en la Ley.

#### **Art. 4.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS.**

Se establecen los siguientes objetivos estratégicos:

1. Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales.
2. Planificar e impulsar el desarrollo físico del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales.
3. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón.
4. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, la educación, la asistencia social, turismo, medio ambiente y seguridad ciudadana.



5. Capacitar al Talento Humano en el conocimiento de organización interna institucional, su normatividad y funcionalidad, orientado al mejoramiento de los servicios y la atención ciudadana prevista en la gestión municipal
6. Mejorar y ampliar la cobertura de los servicios básicos

#### **.AMBITO TERRITORIAL, AMBIENTAL Y RIESGOS.**

- Lograr que los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimicen, aprovechen y complementen para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes.
- Propender al desarrollo de la Ciudad conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promueva y fomente la economía local.

#### **AMBITO ECONOMICO PRODUCTIVO.**

- Coadyuvar esfuerzos para que el Cantón cuente con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad; con una adecuada explotación de sus recursos naturales, respetando los ecosistemas y medio ambiente.

#### **AMBITO SOCIAL Y CULTURAL.**

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

#### **AMBITO DE COMPETENCIAS.**

- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución; y, las demás funciones determinadas en la ley.

#### **Art. 5.- Valores Institucionales:**

1. **Lealtad:** Cumplir las responsabilidades individuales para fortalecer la imagen institucional;
2. **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas;
3. **Honestidad:** Promover la moral y la legalidad utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional;



4. **Oportunidad:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales;
5. **Confiabilidad:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad y calidez, amplia cobertura y a costos razonables;
6. **Respeto:** Interno y externo, como una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales;
7. **Eficiencia:** Se entregan resultados de calidad en base a la planificación institucional; y,
8. **Comunicación Fluida:** Los actores/as sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión municipal.

**POLÍTICAS.-** Se adoptan las siguientes políticas de trabajo:

1. Concertación de los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo de la ciudad.
2. Movilización de esfuerzos para dotar al GAD Municipal de Chambo de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
3. Fortalecimiento y desarrollo Municipal, a través de optimizar y aprovechar los recursos y esfuerzos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc., que permita el autofinanciamiento de los gastos.
4. Preservación y encauzamiento de los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
5. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de quienes integran los equipos de trabajo: la normativa, el dinamismo, la creatividad, lograr una sostenida y equilibrada participación, así como el apoyo mutuo que permitan enfrentar los problemas y dar soluciones.
6. La identificación de los problemas internos, la comunidad y la constante búsqueda de soluciones adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.



## NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO POR PROCESOS

### Art.6. GESTIÓN POR PROCESOS

La estructura organizacional del GAD Municipal de Chambo estará integrada por Gestión de Procesos, compatibles con la demanda y la satisfacción de los clientes internos y externos.

#### OBJETIVOS

Son objetivos de la gestión por procesos:

1. Conocer los procesos públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistemático de la organización de trabajo, esto es, interrelacionando con los demás sistemas de gestión pública.
3. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y eficiencia.
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
5. Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, que apunten a profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo de los servicios ofertados a la sociedad.

#### INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS

Se integran los siguientes procesos en la administración de servicios a la comunidad:

##### 1.- PROCESO GOBERNANTE.

**DIRECCIÓN ESTRATEGICA: CONCEJO MUNICIPAL.-** Determina las políticas en la que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

Está integrado por: El Concejo Municipal.

**GESTION ESTRATEGICA: ALCALDE.-** Orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su mando se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento de las diferentes acciones, servicios y productos.

Está integrado por: El Alcalde y Vice alcalde.

**2.- PROCESOS GENERADORES DE VALOR.-** Es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente;



encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del GAD Municipal de Chambo; ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, con el uso eficiente de recursos al más bajo costo y forman parte del proceso agregado de valor.

Está integrado por:

Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.  
Dirección de Obras Públicas.

**3.- PROCESO ASESOR.-** Ayudan, asesoran o aconsejan a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos operativos. Sus acciones se perfeccionan a través de un proceso Gobernante, quien podrá asumir, aprobar o modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

Está integrado por:

Auditoría Interna.  
Sindicatura.  
Planificación.

**4.- PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO.-** Es el que brinda asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a todos los demás Procesos.

Está integrado por:

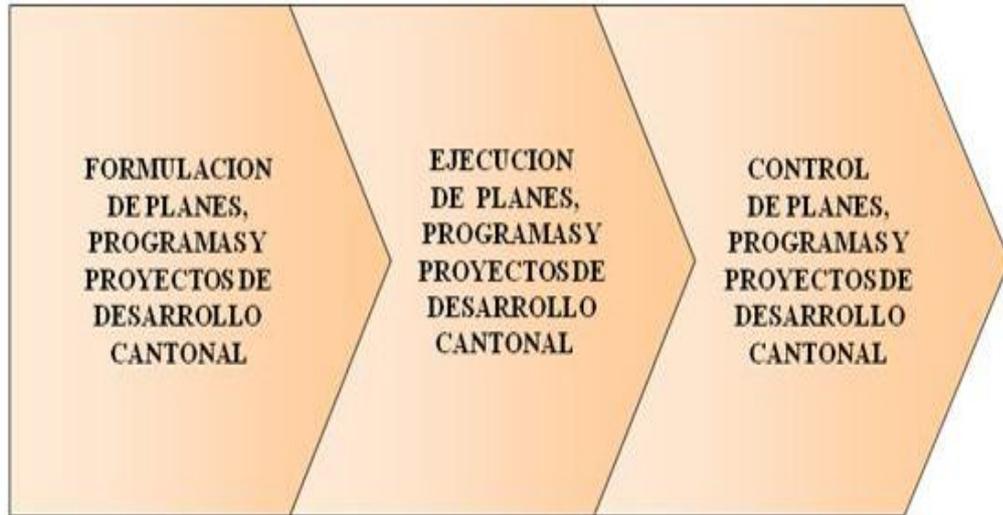
Secretaría de Concejo.  
Dirección Administrativa y Talento Humano.  
Dirección Financiera.  
Junta Cantonal de Protección de Derechos  
Registro de la Propiedad.

## REPRESENTACIONES GRÁFICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

**Art.8.-** Se definen las siguientes representaciones gráficas.



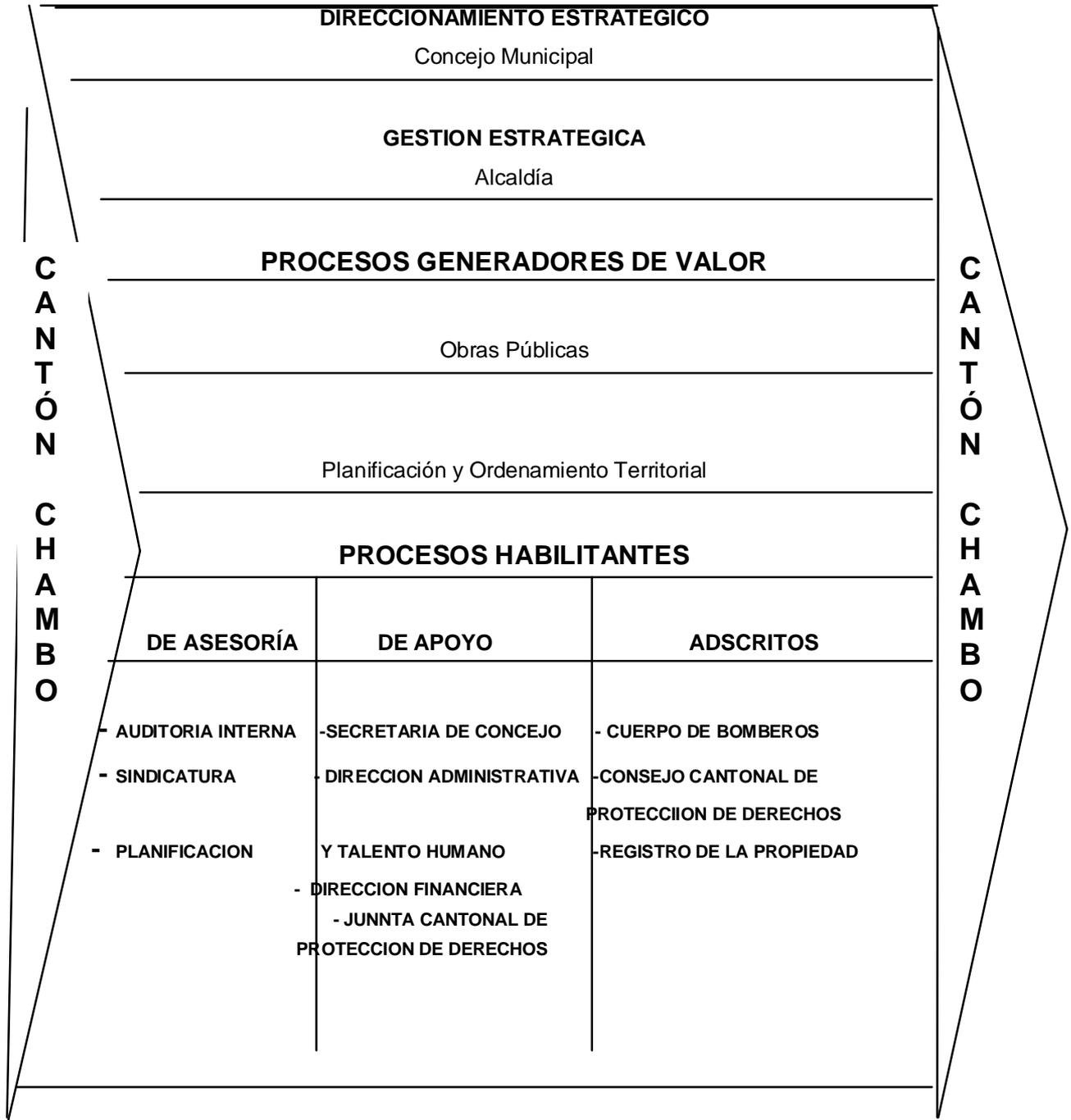
a).- Cadena de valor del GAD Municipal de Chambo:





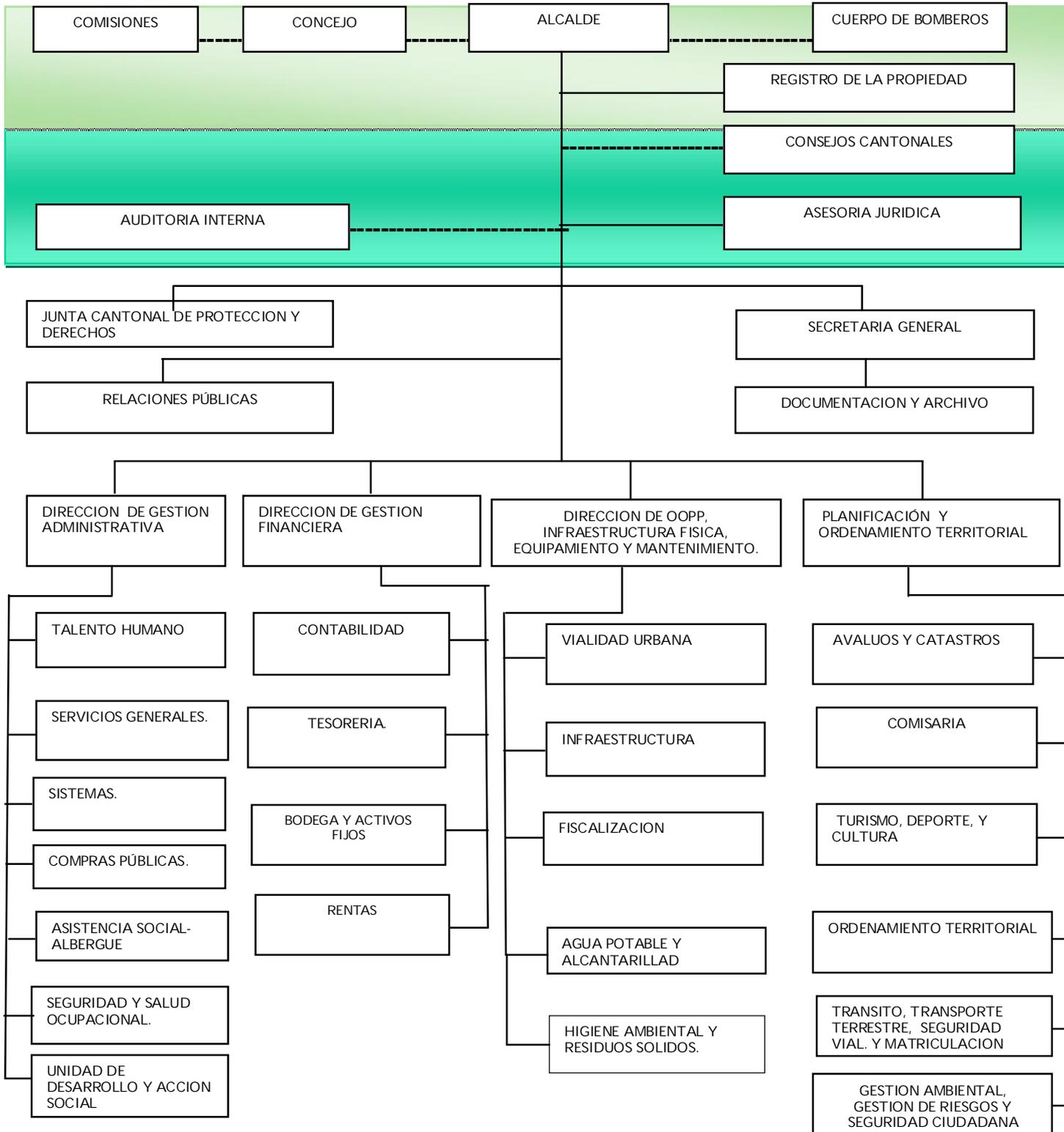
b).- Mapa de Procesos del GAD Municipal de Chambo.

**PROCESO GOBERNANTE**





## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO



NIVEL DIRECTIVO O SUPERIOR



NIVEL ASESOR



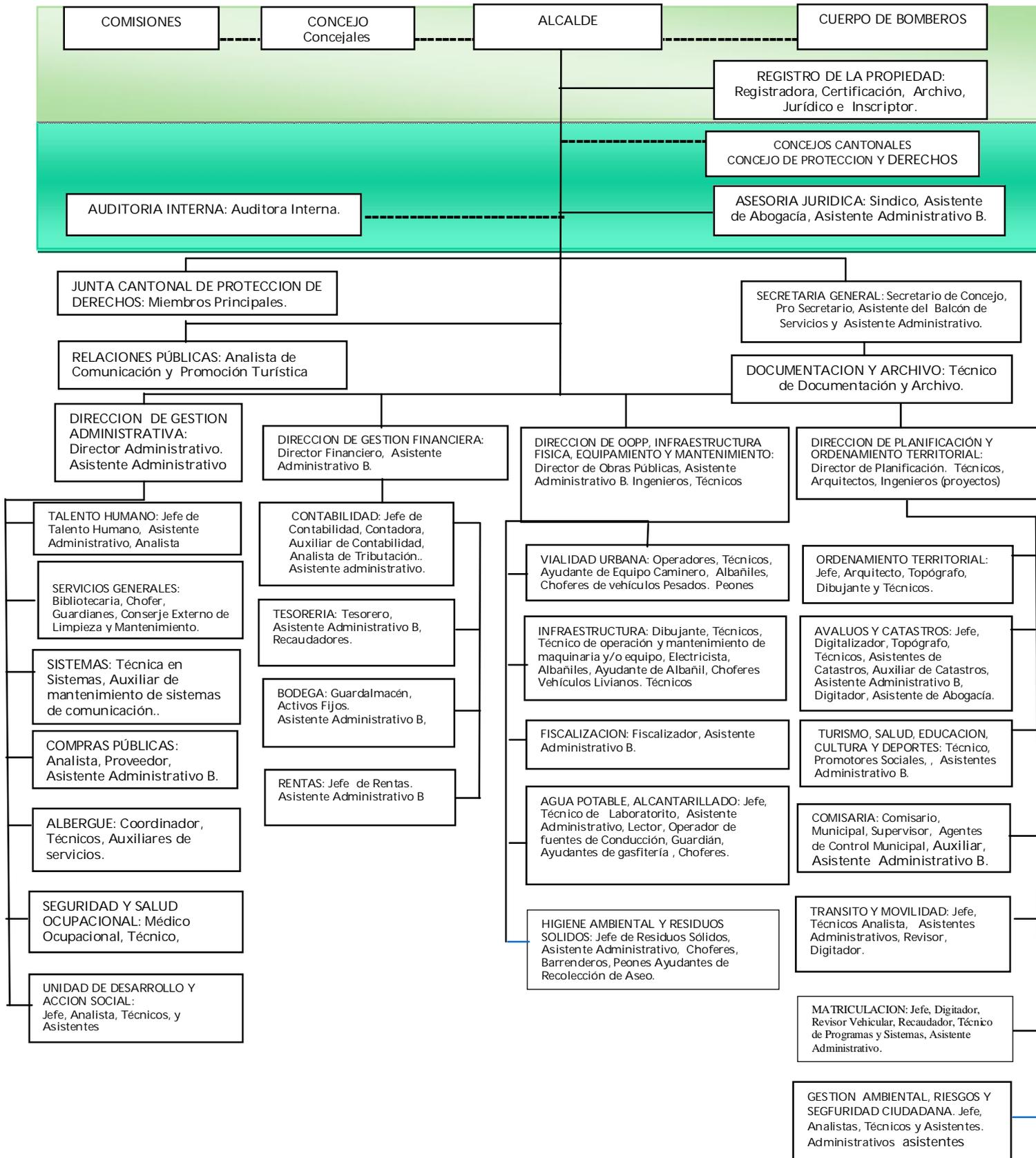
NIVEL DE APOYO



NIVEL DE APOYO Y OPERATIVO



## ORGANIGRAMA DE POSICIÓN DEL GAD MUNICIPAL DE CHAMBO



NIVEL DIRECTIVO O SUPERIOR



NIVEL ASESOR



NIVEL DE APOYO



NIVEL DE APOYO Y OPERATIVO



Se establece los siguiente componentes para cada uno de los Procesos, sin perjuicio de que, incorporen subprocesos en la ejecución de los productos, en el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del cliente, y sean satisfechas, acorde con las necesidades propias de la dinámica administrativa.

Se entenderá por proceso al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a la entrega de un bien o servicio a los clientes internos y externos, optimizando los recursos de la Municipalidad al más bajo costo posible.

## **1.- PROCESOS GOBERNANTES.**

### **1.1.- DIRECCIÓN ESTRATÉGICA: CONCEJO MUNICIPAL**

#### **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 de las políticas claras y adecuadas a la realidad local para el cumplimiento de los fines, en el marco de sus competencias determinadas en la norma legal.

**ATRIBUCIONES.** - De conformidad con lo dispuesto en el Art 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, son atribuciones del Concejo Municipal, las siguientes:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo



y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;



20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
24. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
29. Las demás previstas en la Ley.

#### **RESPONSABILIDADES:**

El ámbito de acción del Concejo Municipal en aplicación de lo dispuesto en el Art. 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se definen además los siguientes productos:

1. Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Resoluciones;
2. Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
3. Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
4. Reformas Presupuestarias;
5. Conocer las declaraciones de Utilidad Pública y de Interés social de los bienes materia de expropiación;



6. Informe de Comisiones.- Legislación y Fiscalización;
7. Mantener una Base de Datos con Información Digital; y,
8. Las demás determinadas por las normas legales vigentes.

#### **DE LOS CONCEJALES:**

El Art. 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, manifiesta que los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte

Provincial.

Tienen las siguientes atribuciones:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

#### **PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS**

##### **DE LA CONSTITUCIÓN DE LAS COMISIONES:**

Sesión inaugural.- Los integrantes de los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, una vez acreditada su calidad de tales por el Consejo Nacional Electoral, se instalarán en sesión inaugural convocada por el ejecutivo electo del gobierno autónomo descentralizado de acuerdo con la ley que regula los procesos electorales, de existir quórum, declarará constituido al órgano legislativo.

El consejo municipal procederá a elegir de entre sus miembros a la segunda autoridad del ejecutivo, de acuerdo con el principio de equidad entre mujeres y hombres si fuere aplicable; y, de fuera de su seno, al secretario del consejo de entre una terna presentada por el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal de Chambo. (Art. 317 del COOTAD).

##### **CLASES DE COMISIONES.**

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género. Los órganos normativos de los gobiernos autónomos



descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de

las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución, (Art. 327 del COOTAD).

## **1.2.- GESTION ESTRATÉGICA MUNICIPAL: ALCALDIA.**

### **MISIÓN**

Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo institucional, asegurando eficiencia y eficacia en los diferentes procesos para beneficio de los clientes internos y externos, así como asegurar la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo, demandas ciudadanas y consolidando su misión y visión.

**ATRIBUCIONES.** - Son sus atribuciones las dispuestas en el Art. 9 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal
5. Representar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La



proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejalas y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
17. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia



- ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
  19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro de marco de la Constitución y la ley.
  20. Integrar y prescindir de la comisión de mesa;
  21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
  22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
  23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
  24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
  25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
  26. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
  27. Las demás que prevea la ley

#### **d) Responsabilidades:**

A más de las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización y demás leyes conexas, se definen para la Alcaldía los siguientes productos:

1. Elaboración y ejecución de políticas, normatividad, planes, presupuesto aprobados y promulgados por el Concejo Municipal;
2. Administración interna de la institución;
3. Representación judicial y extrajudicial del Municipio;
4. Delegación de atribuciones y deberes;
5. Representar al municipio ante organismos nacionales e internacionales;
6. Administrar los recursos financieros de la municipalidad de conformidad con las Normas de Control Interno y del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
7. Concretar acciones de trabajo con la comunidad, para la participación efectiva



de los programas y planes de desarrollo cantonal; y,

8. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de gerencia pública en el manejo de los procesos de trabajo.

### **VICE ALCALDÍA:**

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 hiciere sus veces.

La Vicealcaldesa o Vicealcalde actuará por delegación de la Alcaldesa o Alcalde, en cualquier función que éste determine, conforme a la ley.

## **2.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**

### **2.1.- DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS**

**Misión.-** Ejecutar, mantener y fiscalizar la obra pública municipal, aplicando normas técnicas de calidad, de conformidad con la legislación vigente y la planificación del GAD municipal, contribuyendo al bienestar y desarrollo del cantón.

#### **1.- DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

**Misión.-** Dirección, control y evaluación de las obras públicas en un municipio de mediana magnitud.

**ROL.-** Ejecución y coordinación de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 8.

**GRADO** : 14

**RMU** : USD 1.670

#### **ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Dirige, coordina y supervisa la ejecución de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.
2. Coordina y supervisa la administración de los servicios básicos y la actualización de la información catastral.
3. Presenta informes respecto de los proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión.
4. Supervisa las obras públicas para el desarrollo cantonal que se realizan por administración directa, contrato o concesión.
5. Presta asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
6. Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo; y,



7. Velar porque las disposiciones del Concejo y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones se ejecute y se cumpla en forma oportuna.
8. Responsable de la elaboración de pliegos de obras, consultorías con el apoyo del personal de la dirección de obras públicas que corresponda.
9. Elevar los pliegos al portal del Sercop en coordinación con el proveedor.
10. Legalizar las planillas de avance de obra, de liquidación, actas provisionales y definitivas y demás relacionadas.
11. Supervisar los presupuestos referenciales para contratos complementarios.
12. Integrar la Comisión Técnica para calificación de ofertas de los diferentes concursos de contratación.
13. Calificar las ofertas y emitir los informes respectivos en coordinación con los integrantes de la comisión.
14. Abalizar y supervisar la terminación unilateral de obras.
15. Supervisar los proyectos presentados por la dirección de planificación y solicitados por los sectores sociales del cantón.
16. Administrar los contratos de obra, velando por la calidad de la obra, el costo y plazo.
17. Velar para que la ejecución de las obras se realicen de acuerdo a las disposiciones legales y técnicas vigentes.
18. Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
19. Coordinar con las dependencias estatales o privados que, en razón de sus programas o campos de acción, tenga interés de participar en la etapa de construcción de proyectos.
20. Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comunique los resultados a las autoridades institucionales competentes.
21. Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
22. Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
23. Coordinar su trabajo con el jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
24. Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella, financieros, legales, de suministros, etc.
25. Intervenir en las actas de entrega-recepción provisional, parcial, total y definitiva.
26. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
27. Manual de Procesos.
28. Y otras disposiciones de acuerdo al cargo, a la pertinencia y a la legalidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**



**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Ingeniero Civil y/o afines

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años.

**Especificidad de la experiencia.** Conocimientos de contratación pública, programas informáticos relacionados con el área.

**Área de Conocimiento:** Hidráulica, Saneamiento, estructura y vías de comunicación.

## **2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE OBRAS PUBLICAS.**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.

1. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
2. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
3. Organiza y archiva la documentación.
4. Atender y realizar llamadas telefónicas.
5. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
6. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
7. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
8. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
9. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
10. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
11. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
12. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

## **3.- FIZCALIZADOR.**

**Misión.-** Control y Fiscalización de obras.

**ROL.-** Ejecución de procesos.



**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

- 1.-Fiscaliza las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.
- 2.- Absuelve consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función en el momento de requerirse.
- 3.- Revisa y aprueba planillas de avance de obra.
- 5.- Elabora planillas de reajuste de precios.
- 5.- Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.
- 6.- Presentar informes técnicos sobre el desarrollo de las obras.
- 10.- Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
- 7.- Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.
- 8.- Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.
- 9.- Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.
- 10.- Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- 11.- Verificar la calidad de los materiales, así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
- 12.- Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
- 13.- Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra.
- 14.- Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.
- 15.- Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o hayan que realizar obras adicionales.



- 16.- Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.
- 17.- Aprobar los materiales y equipos por instalar propuesto por el contratista, tomando como guía las especificaciones.
- 18.- Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requerimientos necesarios.
- 19.- Velar porque los equipos y maquinarias en la obra se encuentren en buenas condiciones y en caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados.
- 20.- Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.
- 21.- Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.
- 22.- Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista, y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.
- 23.- Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.
- 24.- Preparar mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:
  - Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.
  - Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.
  - Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.
  - Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.
  - Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.
  - Análisis del personal técnico del contratista.
- 25.- Entregar la información producida para las recepciones.
- 26.- Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.
- 27.- Las demás que correspondan de acuerdo a las leyes vigentes.
- 28.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Título profesional en Ingeniería Civil y/o afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 2 años.

**Especificidad de la experiencia.** Conocimientos de contratación pública, normas de control interno y reglamentos relacionados al área, programas informáticos a fines.

**Área de Conocimiento:** Hidráulica, Saneamiento, estructura y vías de comunicación.

**4.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE FISCALIZACIÓN.**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESENCIALES.**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
8. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
10. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
11. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
12. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Título Requerido:** Bachiller

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**5. INGENIERO CIVIL.**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESENCIALES.**

1. Elaboración de proyectos y consultorías civiles



2. Coordinación directa a nivel de asesoramiento con otros técnicos en la formulación de proyectos, estrategias y planes de desarrollo y ordenamiento territorial dentro del campo civil, vialidad y transporte, urbanismo.
3. Formar parte de los grupos técnicos multidisciplinarios para consolidación y ejecución de proyectos civiles.
4. Realizar estudios de programación de obra
5. Cumplir las funciones y asignaciones del Señor Alcalde y de sus jefes inmediatos y para la fiscalización. Calculista, Residencia de Obra según su competencia.
6. Levantamientos planimétricos y altimétricos (topografía)
7. Evaluación técnica estructural de las edificaciones dentro de la Jurisdicción Cantonal en coordinación con la comisaría Municipal.
8. En el caso de requerimiento institucional deberá realizar trabajos en la Dirección de Planificación requiere para los diseños de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos.
9. Las de más que se le asigne de acuerdo a su competencia.

## **AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Misión.-** Estudiar, definir y normar planes, programas y proyectos para la construcción, operación mantenimiento y administración de las obras necesarias para la captación potabilización y conducción, de agua potable para el Cantón Chambo y sus zonas de influencia.

### **1. JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**Misión.-** Ejecutar actividades técnicas de Planificación y aplicación del sistema de agua potable.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

### **ACTIVIDADES ESCENCIALES DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO:**

- 1.-Elaborar informes de mantenimiento del sistema de agua potable.
- 2.-Elaborar informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado sanitario.
- 3.- Elaborar informes de mantenimiento del sistema de alcantarillado fluvial.
- 4.-Elaborar diseño de obras hidro sanitarias por administración directa, consultoría o convenios.
- 5.-Elaborar Informes de factibilidad de servicio de acometidas domiciliarias del agua potable y alcantarillado sanitario y de servicio hidro sanitario para nuevos usuarios.
- 6.-Elaborar manual de procesos de la unidad.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Ingeniero.

**Área de Conocimiento:** Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial y/o afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos del manejo de sistemas de agua potable, alcantarillado, higiene ambiental y residuos sólidos.

**2.- LABORATORISTA DE AGUA.**

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Realizar periódicamente los análisis físico – químicos microbiológicos del agua de las JAAP'S y otros organismos comunitarios prestadores del servicio de su jurisdicción y reportar oportunamente los resultados al MIDUVI.
3. Operar y mantener adecuadamente los equipos de laboratorio entregados.
4. Actualizar y manejar adecuadamente la base de datos de los sistemas de agua y saneamiento a nivel urbano, rural y escolar del cantón.
5. Efectuar reportes semestrales sobre cómo se lleva a cabo el manejo de los sistemas de agua, saneamiento y residuos sólidos.
6. Responsable de la custodia y confidencialidad de los archivos.
7. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
8. Coordina la realización de actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón, instituciones educativas sobre el buen uso del líquido vital.
9. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
10. Y las demás actividades que tengan relación con la naturaleza de su trabajo y los requerimientos actuales y futuros que tenga el GAD Municipal de Chambo.
11. Elaborar el Manual de procesos

a).- **Instrucción.- Tercer Nivel**

b).- **Título Requerido:** Ing, Lcd, Tlg. En Química y/o Laboratorista.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos de laboratorio.

**Área de Conocimiento:** Manejo de reactivos químicos.



### 3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B”

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

#### ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
8. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
10. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
11. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
12. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

#### REQUISITOS MINIMOS:

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación

#### HIGIENE AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

**Misión.-** Estudiar, definir y normar planes, programas y proyectos para la operación mantenimiento y administración de los residuos sólidos.

#### 1. JEFE DE HIGIENE AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935



### ACTIVIDADES ESCENCIALES HIGIENE AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS:

- 1.-Elaborar informes de mantenimiento del sistema de higiene y aseo.
- 2.-Elaborar informes en relación al mantenimiento del sistema higiene y aseo.
- 5.-Elaborar Informes técnicos del sistema de higiene y aseo.
- 6.-Elaborar manual de procedimientos de la unidad.

### REQUISITOS MINIMOS:

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Ingeniero.

**Área de Conocimiento:** Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, y/o afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos del manejo de desechos sólidos, higiene ambiental y residuos sólidos.

## 2.2.- PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### MISIÓN

Formular el plan de desarrollo cantonal y ordenamiento territorial e implementar en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Planificación y los Planes Estratégico y Operativo Anual Institucional.

### 1.-DIRECTOR DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

**Misión.-** Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planificación, programación y formulación de proyectos institucionales.

**ROL.-** Ejecución y coordinación de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 8.

**GRADO** : 14

**RMU** : USD 1.670

### ACTIVIDADES ESCENCIALES:

1. Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, cultural y técnico.
2. Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos.
3. Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología vigente.
4. Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional.
5. 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.



6. 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.
7. Coordinar con las comunidades y demás organismos del Estado, la planificación, presupuesto y ejecución de políticas, programas y proyectos de desarrollo cantonal.
8. Establecer políticas de desarrollo sustentable y preservación ecológica y ambiental.
9. Asesora al Alcalde y al Concejo Cantonal en temas de convenios nacionales e internacionales.
10. Realiza el seguimiento de los objetivos de los convenios suscritos con el GAD Municipal en coordinación con Asesoría Jurídica.
11. Monitorear periódicamente las metas propuestas en los planes y realiza la evaluación correspondiente en coordinación con los demás departamentos y unidades.
12. 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.
13. Establecer los mecanismos de vinculación de las estrategias con los objetivos globales de la entidad.
14. Interactuar con otras organizaciones públicas y privadas que orientan sus esfuerzos al desarrollo cantonal.
15. Emitir informes de factibilidad para ocupación de suelo y patentes municipales.
16. Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera el proyecto definitivo de presupuesto institucional y presentar ante el órgano ejecutivo dentro del plazo establecido.
17. 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.
18. Las demás que determine la Ley y las asignadas por el señor Alcalde.
19. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
20. Elaborar el Manual de Procesos de la Unidad.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).- Título Requerido:** Ingeniería, Economista, Sociólogo, Arquitecto y/o afines.

**Área de Conocimiento:** Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión pública, economía, sociología, proyectos, arquitectura y afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:** Planificación, elaboración de planes, programas y proyectos, desarrollo local e Institucional.

**2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE PLANIFICACIÓN.**



**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

14. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
15. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
16. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
17. Organiza y archiva la documentación.
18. Atender y realizar llamadas telefónicas.
19. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
20. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.
21. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
22. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
23. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
24. Responsable del archivo y la confidencialidad de la información.
25. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.
26. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**Subprocesos.-** Dentro de los procesos Agregadores de Valor se encuentran los siguientes subprocesos:

- Ordenamiento Territorial
- Avalúos y Catastros
- Desarrollo económico Social
- Comisaría Municipal.

### **ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

### **3. JEFE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**



**Misión.-** Ejecutar actividades técnicas de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

- 1.-Plan de ordenamiento territorial.
- 2.-Régimen de uso del suelo.
- 3.-Informes de permisos de edificación.
- 4.-Reportes técnicos de declaratoria de propiedad horizontal y fraccionamiento.
- 5.-Informe para la intervención de bienes patrimoniales.
- 6.-Informes de permisos de construcción en el centro histórico.
- 7.-Reglamentos y Ordenanzas para la intervención, conservación y restauración de bienes patrimoniales.
- 8.-Informes y registro de mecanismos y metodologías de participación ciudadana en los procesos de planificación: Grupos Vulnerables: niños, adolescentes, adultos mayores y personas con capacidades especiales.
- 9.-Sistema de Información de Catastro Cantonal.
- 10.-Reportes de custodia del archivo catastral.
- 11.-Mapa temático cantonal.
- 12.-Certificados de línea de fábrica.
- 13.-Inventario de Bienes Patrimoniales Tangibles e Intangibles del Cantón.
- 14.-Informe de estudios para contribuciones especiales de mejoras.
- 15.-Manual de procesos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Ingeniero, Arquitecto y/o afines.

**Área de Conocimiento:** Cartografía, Arquitectura, administración, urbanismo y/o afines al área.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos de ordenamiento territorial, topografía, informática y uso de suelo.

**4. ARQUITECTO**

**ROL.-** Ejecución y supervisión de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775



### ACTIVIDADES ESCENCIALES:

1. Realiza trabajos de arquitectura, planificación y Restauración de bienes patrimoniales.
2. Realiza estudios de mantenimiento y restauración de áreas de Patrimonio Cultural e Histórico.
3. Elaboración para la aprobación de planos de proyectos en base a la normativa legal vigente.
4. Elaboración para aprobación de planes, programas y urbanísticas.
5. Realizar el plan regulador de la ciudad.
6. Informes para permisos para trabajos de construcción, reparación, remodelación y ampliación de viviendas.
7. Planificar junto con el departamento de planificación el ordenamiento comercial y la infraestructura necesaria para potenciar la comercialización y la producción en el cantón.
8. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### REQUISITOS MINIMOS:

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel

b).- **Título Requerido:** Arquitecto.

**Área de Conocimiento:** Arquitectura y/o urbanismo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 3 años

**Especificidad de la experiencia:** Conocimientos de ordenamiento territorial y uso de suelo.

### 5. TECNICO DE PROYECTOS.

**Misión.-** Elaboración de proyectos, estudios, diseños, actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en esta área.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 2.

**GRADO** : 8

**RMU** : USD 855

### ACTIVIDADES ESENCIALES.

1. Elaboración de proyectos de fomento productivo y proyectos de emprendimientos sustentables, proyectos de cooperación local, provincial e internacional.
2. Coordinación directa a nivel de asesoramiento con otros técnicos del GADM CH en la formulación de proyectos, estrategias, planes parciales de desarrollo y ordenamiento territorial dentro del campo de su competencia.
3. Formar parte de los grupos técnicos multidisciplinarios para consolidación y ejecución de proyectos de fomento productivo, proyectos de emprendimiento sustentable, especiales y de vinculación con la colectividad de los que determine el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial dentro del campo de su competencia.



4. Formulación y aplicación de proyectos.
5. Las demás de que se le asignen de acuerdo a su competencia.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel.

**b).-Titulo Requerido:** Licenciado y/o Ingeniero, Ambiental, Agrónomos, Administración y/o afines

**Área de Conocimiento:** Proyectos, administración.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Proyectos

**6. TOPOGRAFO**

**Misión.-**Ejecución de labores técnicas de topografía.

**ROL.-** Técnico

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

**ACTIVIDADES ESCENCIALES**

- 1.- Efectúa levantamiento y dibujos de planos topográficos.
- 2.- Realiza trabajos de dibujo topográfico y planimetricos y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos.
- 3.-Realiza levantamientos Topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales topográficas, nivelación (canchas, vías, alcantarillados), informes de subdivisiones topográficas, inspecciones para trabajos de topografía, trabajos varios según la necesidad del departamento.
- 4.- Elabora líneas para sistema de agua potable y alcantarillado.
- 5.- Elabora líneas de proyectos para vías de comunicación.
- 6.- Realiza la verificación, constatación de los planos de urbanizaciones, lotizaciones y subdivisiones prediales y emite el informe técnico al jefe inmediato.
- 7.- Las demás asignadas por su inmediato superior de acuerdo con la naturaleza del trabajo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.** Técnico y/o Bachiller.

**b).-Titulo Requerido:** Topógrafo.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia.** Conocimientos de Topografía y equipos topográficos, programas informáticos.

**Área de Conocimiento:** Topografía.



## 7. DIBUJANTE

**Misión.-** Ejecución de labores de dibujo computarizado.

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 4.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

### ACTIVIDADES ESCENCIALES

- 1.- Elabora planos arquitectónicos.
- 2.- Dibujar conjuntos arquitectónicos, e instalaciones.
- 3.- Realizar trabajos de dibujo en apoyo a la dirección de obras públicas.
- 5.- Revisión de planos arquitectónicos y estructurales en la parte que corresponde.
- 7.-Y los demás de acuerdo al área y las necesidades del departamento.

### REQUISITOS MINIMOS:

a).- **Instrucción.-** Tercer Nivel

b).-**Título Requerido:** Arquitectura, Educación Técnica.

c).- Conocimiento en nivel medio de Autocad

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia.** Habilidad, creatividad, precisión y conocimientos en dibujo computarizado para la ejecución de sus trabajos.

**Área de Conocimiento:** Dibujo y Diseño

## 1. UNIDAD DE TURISMO, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES.

### 1.1.- TECNICO DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES.

**Misión.-** Ejecución actividades relacionadas al turismo, cultura y deportes.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

### ACTIVIDADES ESENCIALES.

1. Elaborar planes, programas y proyectos turísticos.
2. Elaborar el plan de promoción, concientización y difusión turística.
3. Reportes de catastros turísticos.
4. Licencia anual de funcionamiento de establecimientos turísticos.
5. Elaborar informes de control de establecimientos turísticos.
6. Elabora programas para becas educativas y material educativo.



7. Elaborar el plan de promoción y difusión cultural, artísticos y cívicos.
8. Elaborar planes y programas deportivos y recreativos.
9. Y las que su jefe inmediato así los disponga.
10. Elaborar el Manual de procesos

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel.

**b).-Título Requerido:** Licenciado y/o Ingeniero.

**Área de Conocimiento:** Turismo, Educación y/o cultura.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Clasificación de la documentación, Atención al cliente, técnicas de archivología.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTES.**

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Atender con amabilidad al cliente interno y externo.
5. Mantener el archivo clasificado y cronológico de la correspondencia.
6. Responsable de la custodia y confidencialidad de la documentación.
7. Y otras actividades relacionadas con la materia.
8. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller.

**b).-Título Requerido:** Seis meses.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia.** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Comercio y Administración, informática y/o afines.

**2.2.2.- AVALUOS Y CATASTROS.**

**1.- JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.**

**Misión.-** Actualizar los catastros prediales urbanos, prediales rurales, contribuciones y los demás establecidos en la ley.



**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES;**

1. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades catastrales.
2. Prestar asesoría técnica al concejo, en los campos de su especialización.
3. Practicar los avalúos cada bienio de los predios urbanos y rurales, de conformidad con la normativa vigente.
4. Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos y rurales con ajuste a la ley, a solicitud de sus propietarios.
5. Actualizar los catastros prediales urbano, rural, contribución especial de mejoras y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes.
6. Otros trámites relacionados con esta área.
7. Coordinar las funciones y actividades con las demás dependencias municipales.
8. Mantener actualizado la base de datos del sistema catastral.
9. Emitir certificados de avalúos.
10. Ejecutar y supervisar la actualización catastral en atención a la normativa legal vigente.
11. Efectuar mediciones de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de realizar procesos de expropiación.
12. Supervisar la elaborar hojas catastrales, planos y fichas de las propiedades urbanas y rurales.
13. Realiza la impresión anual de los catastros y libros de: predios urbanos, y rurales.
14. Ingresos y egresos al catastro predial urbano, rural.
15. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
16. Elaborar Manual de procesos.

**PRODUCTOS:**

- 1.- Analiza, supervisa y controla el levantamiento de información para la actualización catastral.
- 2.- Plan de mantenimiento y actualización de catastros urbano y rural.
- 3.- Emite certificados de avalúos catastrales al público, previa solicitud.
- 4.- Control y evaluación de los actos y procedimientos catastrales.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Ingeniero Civil, Arquitecto, Cartografía, Geógrafo y/o afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia.** Conocimientos en administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas, manejo de programas informáticos especializados.

**Área de Conocimiento:** Administración de Empresas, conocimientos básicos en cartografía y topografía.



## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE CATASTROS

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

### ACTIVIDADES ESCENCIALES.

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad.
2. Redactar oficios, certificaciones y memorandos.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Atender con amabilidad al cliente interno y externo.
5. Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.
6. Mantener el archivo ordenado y clasificado de los documentos sustentatorios de la determinación tributaria.
7. Mantener el archivo clasificado y cronológico de las emisiones de títulos de crédito, especies valoradas y partes diario.
8. Responsable de la custodia y confidencialidad de la documentación.
9. Y otras actividades relacionadas con la materia.
10. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### REQUISITOS MINIMOS:

**a).- Instrucción.-** Bachiller.

**b).-Titulo Requerido:** Seis meses.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia.** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Comercio y Administración, informática.

## 2.- DIGITALIZADOR

**ROL.-** Ejecución de procesos

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

### ACTIVIDADES ESCENCIALES.

- 1 Recepción y organización geográfica y planimetrías en función de los requerimientos de la municipalidad



- 2 Verificación y control de la información geográfica que ingresa al departamento de avalúos y catastros
- 3 Validación y edición de la información en la plataforma informática municipal
- 4 De ingreso de la información validada y control topológico de la información geográfica

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Seis meses.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia.** Manejo de Gis .

**Área de Conocimiento:** Manejo de plataformas informáticas

**3.- ASISTENTE DE ABOGACIA**

**Misión.-** Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 1.

**GRADO** : 7

**RMU** : USD 775

**ACTIVIDADES ESCENCIALES:**

1. Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a las leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
2. Concorre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agiliza y revisa el estado en que se encuentran los procesos.
3. Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución.
4. Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.
5. Realiza informes para los procesos coactivos para la recuperación de cartera vencida conjuntamente con el departamento jurídico y tesorería.
6. Las demás relacionadas con su área, que le asigne su inmediato superior.
7. Revisión y verificación de documentación para tramitación en cuanto a la regularización de Excedentes y Diferencias, Titularizaciones Administrativas, Transferencias de Dominio, etc.
8. Elaboración de informes en cuanto a la tramitación para su posterior aprobación del Departamento Jurídico.
9. Asesoramiento a los solicitantes de algún trámite en específico.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción:** Tercer Nivel

**b).-Titulo Requerido:** Doctor y/o Abogado

**Área de Conocimiento:** Derecho.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año

**Especificidad de la experiencia:** Conocimiento general de la leyes ecuatoriana Código de Trabajo, LOSEP, Finanzas Públicas, procesos coactivos y más.

**4. DIGITADOR.**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

**ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Atención al cliente.
2. Digitar la información catastral del sistema SIIM.
3. Revisar los documentos antes de ser digitados.
4. Emitir certificados.
5. Orientación al cliente en procesos de Avalúos y Catastros
6. Digitar y verificar documentos habilitantes.
7. Verificar las firmas y los documentos que no sean alterados.
8. Revisión de la documentación para verificar información, dentro de la página Web de entidades públicas.
9. Manual de Procesos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller.

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller en sistemas y/o afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** no aplica.

**Especificidad de la experiencia:** Sistemas operativos, antivirus, arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.

**Área de Conocimiento:** Informática, redes y telecomunicaciones

**5.- ASISTENTE DE CATASTROS**

**ROL.-** Administrativo

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.



**GRADO** : 4  
**RMU** : USD 590

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

- 1.- Colaborar en trabajos de medición de predios localizados en el sector urbano del cantón.
- 2.- Colaborar en tareas de levantamiento catastral topográfico y planimétricos.
- 3.- Elaborar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas.
- 4.- Atender al público sobre solicitudes de reclamos de predios urbanos.
- 5.- Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario.  
Características de la clase.
- 6.- Custodiar los mapas catastrales.

**REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a).- **Instrucción.**- Bachiller.
- b).- **Título Requerido:** Ciencias de la Educación, Comercio y Administración.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** un año.

**Especificidad de la experiencia.** Comercio y Administración.

**Área de Conocimiento:** Comercio y Administración.

**TRANSPORTE Y MOVILIDAD**

**1.- JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

**Misión.-** Proponer políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito, transporte terrestre y Seguridad vial.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9  
**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES;**

- 1.- Proponer al Alcalde las políticas generales, los planes y regulaciones en materia de tránsito y transporte.
- 2.- Proponer ordenanzas con referencia a los diferentes temas de transporte.
- 3.- Diseñar y ejecutar, de acuerdo a las políticas municipales, los planes, programas y proyectos de movilidad.
- 4.- Asumir las funciones transferidas por la Agencia Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre, de conformidad con lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización.



5.- Gestionar la cooperación técnica con entes nacionales e internacionales en materia de tránsito y transporte.

6.-Manual de Procesos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel.

b).-**Título Requerido:** Licenciado, Ingeniero en Administración, Gobiernos Seccionales, Transito y otras afines.

**Área de Conocimiento:** Administración, Gestión Pública, Transporte, Transito.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**2. JEFE DE MATRICULACIÓN.**

**Misión.-** Proponer políticas generales, los planes y regulaciones en materia de matriculación.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES;**

- 1.- Coordinar con el Señor Alcalde el uso de recursos de la JMV.
- 2.- Organizar charlas, informativos, paleógrafos.
- 3.- Crear programas y canales de comunicación efectiva.
- 4.- Velar por el mantenimiento de las dependencias y maquinaria de la Jefatura.
- 5.- Implementar sistemas de calidad.
- 6.-Asegurar la disponibilidad de recursos necesarios que permitan cumplir los objetivos de la Jefatura.
- 7.- Elaborar informes bimensuales sobre el estado productivo de la Jefatura.
- 8.- Controlar los procesos de revisión vehicular de acuerdo a los parámetros de calidad fijados por la empresa y normas vigentes.
- 9.-Emision de certificados.
- 10.- Actualización de datos.
- 11.-Recepcion de solicitudes
- 12.- Revisión y verificación de documentación
- 13.-Asignacion de número de carnet
- 14.-Registro en el listado maestro e impresión del carnet
- 15.- Enviar documentación a cada unidad administrativa para la entrega al usuario
16. Manual de Procesos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

a).- **Instrucción:** Tercer Nivel.

b).-**Título Requerido:** Licenciado, Ingeniero en Administración, Sistemas, Gobiernos Seccionales, Transito y otras afines.

**Área de Conocimiento:** Administración, Gestión Pública, Transporte, Transito.



**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Un año.

### 3.- RECAUDADOR.

**Misión:** Emitir y Recaudar valores provenientes de venta de especies valoradas de la Unidad de Matriculación del GAD Municipal.

**ROL.-** Técnico,

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 4.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

### ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recaudación y custodia de Impuestos, Tasas, Contribuciones, Derechos, Arrendamientos, Rentas de Inversiones, Multas, Especies y otros.
2. Mantener un estricto control de valores recaudados y documentos en custodia.
3. Llevar un registro del proceso de los trámites de recaudación.
4. Entregar en tesorería la recaudación con el reporte diario documentadamente en forma oportuna.
5. Diseñar y aplicar mecanismos de recaudación directa al contribuyente en coordinación con tesorería.
6. Manejar los sistemas informáticos de recaudación.
7. Preparar informes técnicos de recaudación.
8. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de Recaudación.
9. Y otras actividades relacionadas con la materia.
10. Atención oportuna al cliente interno y externo.
11. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.

### REQUISITOS MINIMOS:

**a).- Instrucción.-** Bachiller.

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

### EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA: 6 meses

**Especificidad de la experiencia:** Atención al cliente, observación de las normas de control interno.

**Área de Conocimiento:** Contabilidad, recaudación, Comercio y Administración, sistemas y afines.

### 5. DIGITADOR.



**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Atención al cliente.
2. Brindar toda la información sobre los manuales de procedimientos para la matriculación vehicular.
3. Revisar los documentos antes de ser digitados.
4. Apoyar al jefe o revisor en caso de conflictos con los contribuyentes.
5. Orientación al cliente en cuanto a procesos de matriculación.
6. Digitar y verificar documentos.
7. Verificar las firmas y los documentos que no sean alterados.
8. Revisión de la documentación para verificar información, dentro de la página Web de entidades públicas.
9. Realizar traspasos vehiculares en cuanto a cambio de matrículas.
10. Traspasos de placas de una provincia.
11. Manual de Procesos.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller.

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller en sistemas y/o afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** no aplica.

**Especificidad de la experiencia:** Sistemas operativos, antivirus, arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.

**Área de Conocimiento:** Informática, redes y telecomunicaciones

#### **5. REVISOR TECNICO VEHICULAR.**

**ROL.-** Técnico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 3.

**GRADO** : 5

**RMU** : USD 640

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Realizar inspecciones a los vehículos para su revisión.
2. Realizar las pruebas de holguras y fallas de suspensión a los vehículos para su revisión.



3. Llevar adelante el proyecto de revisión vehicular.
4. Llevar registros y archivos de su actividad.
5. Apoyar en la realización de reportes y estadísticas sobre la labor desempeñada.
6. Apoyar en labores extras que se le asigne en la división tales como el mantenimiento y reparación de motores, etc.
7. Cooperar en el orden y limpieza del taller.
8. Responsabilizarse del buen manejo y cuidado de las herramientas y equipos a su cargo.
9. Conocer y participar activamente en la implementación del sistema calidad Norma ISO 9001.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller.

**b).-Titulo Requerido:** Técnicos y/o afines en mecánica automotriz.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Sistemas operativos de control de vehículos y mecánica automotriz.

**Área de Conocimiento:** Mecánica Automotriz

#### **7. TÉCNICO RESPONSABLE DE PROGRAMAS Y SISTEMAS INFORMATICOS DE LA UMTTTSV.**

**Misión.-** Ejecutar actividades de administración de tecnología de la información y comunicaciones, a través de una plataforma de conectividad, hardware software y más, operar de manera integrada con información disponible a los diferentes niveles de toma de decisiones de la UMTTTSV, de conformidad a las disposiciones legales vigentes y en base a las competencias de transito asumidas por el GADMCH.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 1.

**GRADO** : 8

**RMU** : USD 855

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos.
2. Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet.
3. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la UMTTTSV.
4. Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes LAN e inalámbricas internas.
5. Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica de la unidad.



6. Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos y asistencia técnica.
7. Administración de las bases de datos de la UMTTTSV de acuerdo a las competencias asumidas.
8. Plan de mantenimiento de hardware y software y de paquetes informáticos de la Unidad.
9. Administración y mantenimiento de la central de datos.
10. Administración del servidor.
11. Custodiar y respaldar la información de todos los sistemas existentes en la Unidad Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
12. Velar por las debidas protecciones de los archivos automatizados que contenga Información de la UMTTTSV.
13. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten relacionada con el sistema informático a su cargo.
14. Emitir informes técnicos relacionados a las Operadoras de Transporte de acuerdo a las competencias asumidas.
15. Manual de Procesos.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

**a).- Instrucción.- Tercer Nivel.**

**b).- Título Requerido:** Ingeniero en sistemas informáticos.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** Sistemas operativos, antivirus, arquitectura de computadores, software de automatización de oficinas, administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos, desarrollo y manejo de sistemas informáticos, comunicaciones y tecnológicos.

**Área de Conocimiento:** Informática, redes y telecomunicaciones

#### **ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE.**

**Misión.-** Organizar, planificar, fomentar el control de Transporte Terrestre, para garantizar el derecho a la movilidad de las personas y bienes, que se ajusten a los principios de seguridad, eficiencia, responsabilidad y calidad, con tarifas socialmente justas.

**ROL.-** Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 1.

**GRADO** : 6

**RMU** : USD 695

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**



1. Cumplir y hacer cumplir la ordenanza, reglamentos y resoluciones emanadas por el concejo cantonal.
2. Controlar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponde al personal subalterno que está a su mando.
3. Disponer que se cumpla el uso conveniente de la plataforma de salida y llegada de los vehículos de las operadoras, así como los espacios destinados a su uso público.
4. Controlar el cobro de las tasas municipales por los diferentes servicios, así como de los valores de arrendamiento de los locales comerciales.
5. Controlar el orden, disciplina y el buen uso del terminal terrestre.
6. Proveer a las oficinas administrativas a las operadoras de transporte para trámites administrativos.
7. Dotar a los pasajeros de estancia temporal, condiciones adecuadas de seguridad, sanidad, comunicación y bienestar general.
8. Controlar la identificación vehicular y de los conductores.
9. Disponer la limpieza de las áreas internas del terminal terrestre y la buena conservación de las áreas verdes.
10. Elaborar manual de procesos.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.- Tercer Nivel.**

**b).-Titulo Requerido:** Licenciado, Ingeniero en administración, y/o afines.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año.

**Especificidad de la experiencia:** en administración y/o afines.

**Área de Conocimiento:** Administración y/o afines.

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO TERMINAL TERRESTRE.-**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.
6. Apoya en las actividades diarias de la oficina.
7. Responsable de la custodia y confidencialidad del archivo.



8. Realiza la entrega de comunicaciones en barrios y comunidades del cantón.
9. Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.
10. Certifica bajo su responsabilidad las actas de las actividades realizadas.
11. Coordina en las actividades de socialización y capacitación en los diferentes sectores del cantón.
12. Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
13. Y las demás actividades encomendadas por su inmediato superior a fines a su cargo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Bachiller

**b).-Titulo Requerido:** Bachiller.

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** Seis meses.

**Especificidad de la experiencia:** No aplica.

**Área de Conocimiento:** Conocimientos básicos de computación.

**2.2.5.- COMISARIA MUNICIPAL.**

**Misión.-** Administrar un servicio municipal, ajustado a las exigencias de la demanda ciudadana y la aplicación de ordenanzas Municipales, enmarcado en condiciones de calidad, oportunidad y eficiencia.

**1.- COMISARIO MUNICIPAL.**

**Misión.-** Ejecución de labores de control y juzgamiento a infractores de ordenanzas en municipios de mediana magnitud.

**ROL.-** Ejecución de procesos.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 3.

**GRADO** : 9

**RMU** : USD 935

**ACTIVIDADES ESCENCIALES.**

- 1.- Juzga y sanciona infracciones cometidas en mercados, viviendas, espectáculos y vía pública.
- 2.- Realiza los derrocamientos y desalojos en base a la normativa legal vigente.
- 3.- Coordina con la dirección de Obras Públicas, Higiene y demás unidades sobre la ejecución de las resoluciones.
- 4.- Distribuye y supervisa el trabajo de los inspectores o policías municipales.
- 5.- Recibe denuncias y demandas por infracciones cometidas contra las ordenanzas.
- 6.- Cumple y hace cumplir las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.



- 7.- Vela por el cumplimiento de las normas de higiene, salubridad y uso de vías y lugares públicos.
- 8.- Autoriza los permisos para espectáculos públicos y más permitidos por la ley e impide aquellos que estén prohibidos y sanciona en caso de incumplimiento.
- 9.- Garantizar al consumidor la exactitud de pesas y medidas, la caducidad de productos.
- 10.- Solicita el apoyo de la Policía Nacional en los casos que fuere necesario, con la finalidad de hacer cumplir las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y más leyes.
11. Organiza y controla el servicio del Cementerio de acuerdo a las ordenanzas vigentes.
12. Registrar y autoriza las solicitudes de exhumaciones, utilizaciones de nichos y bóvedas, construcciones y otros.
13. Programa el servicio del Camal Municipal.
14. Programa las actividades de Control Médico veterinario de los animales a ser sacrificados.
15. Programa con Cooperativas y Policía de Transito el uso adecuado de espacios físicos públicos.
- 16.- Certifica bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten.
- 17.- Manual de procesos.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

**a).- Instrucción.-** Título de Tercer Nivel.

**b).-Título Requerido:** Abogado y/o afines

**EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:** 1 año

**Especificidad de la experiencia:** Conocimiento de las leyes, ordenanzas y resoluciones y más normas vigentes.

**Área de Conocimiento:** Derecho, administración de gobiernos autónomos

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO “B” DE COMISARIA.-**

**ROL.-** Administrativo.

**GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo 2.

**GRADO** : 4

**RMU** : USD 590

#### **ACTIVIDADES ESENCIALES**

1. Registrar el ingreso y egreso de correspondencia.
2. Redactar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas.
3. Distribuir correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad.
4. Organiza y archiva la documentación.
5. Atender y realizar llamadas telefónicas.