



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE PEDRO VICENTE MALDONADO

PICHINCHA - ECUADOR  
www.pedrovicentemaldonado.gob.ec  
thumano@pedrovicentemaldonado.gob.ec



Talento Humano  
GAD Pedro Vicente Maldonado



# GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL PEDRO VICENTE MALDONADO

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

Talento Humano  
GAD Pedro Vicente Maldonado

*Ing. Walter Fabrisio Ambuludi Bustamante*

PEDRO VICENTE MALDONADO – PICHINCHA - ECUADOR  
JULIO 2019

Dirección: Av. Pichincha s/n  
RUC 1760009530001

Teléfonos: 02 2392 281 /282 /283 ext. 113  
Fax: 02 2392 – 282 ext. 105



## INDICE GENERAL

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1       | INTRODUCCIÓN ESTATUTO ORGÁNICO .....   | 11 |
| 2       | GLOSARIO DE DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....   | 12 |
| 3       | CONSIDERACIONES .....  | 21 |
| 4       | CAPITULO I.- DE LAS POLITICAS, OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL .....    | 29 |
| 4.1     | POLITICAS .....  | 29 |
| 4.2     | OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....  | 29 |
| 4.3     | MISIÓN INSTITUCIONAL .....   | 30 |
| 4.4     | VISIÓN INSTITUCIONAL .....   | 30 |
| 4.5     | VALORES Y PRINCIPIOS .....   | 31 |
| 4.6     | COMPETENCIAS .....   | 31 |
| 4.7     | FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO .....  | 32 |
| 5       | CAPITULO II.- DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIÓN DEL TRABAJO POR PROCESOS | 34 |
| 5.1     | GESTIÓN POR PROCESOS.- .....   | 34 |
| 5.2     | OBJETIVOS.- .....  | 34 |
| 5.3     | INTEGRACIÓN POR PROCESOS .....   | 35 |
| 5.4     | CADENA DE VALOR .....  | 36 |
| 5.5     | MAPA DE PROCESOS .....   | 37 |
| 5.6     | DIVISIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES .....          | 38 |
| 6       | CAPITULO III.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES .....       | 40 |
| 6.1     | PROCESOS GOBERNANTES .....   | 40 |
| 6.1.1   | ALCALDÍA .....   | 40 |
| 6.1.1.1 | FINALIDAD .....  | 40 |
| 6.1.1.2 | COORDINACIÓN .....   | 40 |
| 6.1.1.3 | PRODUCTOS .....  | 41 |
| 6.1.2   | CONCEJO MUNICIPAL .....  | 41 |
| 6.1.2.1 | FINALIDAD .....  | 41 |
| 6.1.2.2 | COORDINACIÓN .....   | 44 |
| 6.1.2.3 | PRODUCTOS .....  | 44 |



|           |  |    |
|-----------|--|----|
| 6.2       | PROCESOS DE ASESORIA.....  | 45 |
| 6.2.1     | PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....  | 45 |
| 6.2.1.1   | FINALIDAD .....  | 45 |
| 6.2.1.2   | COORDINACIÓN .....   | 45 |
| 6.2.1.3   | PRODUCTOS:.....  | 45 |
| 6.2.1.4   | SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....                              | 46 |
| 6.2.1.4.1 | FINALIDAD .....  | 46 |
| 6.2.1.4.2 | COORDINACIÓN .....   | 46 |
| 6.2.1.4.3 | PRODUCTOS: .....   | 46 |
| 6.2.1.5   | SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....               | 47 |
| 6.2.1.5.1 | FINALIDAD .....  | 47 |
| 6.2.1.5.2 | COORDINACIÓN.....  | 47 |
| 6.2.1.5.3 | PRODUCTOS: .....   | 48 |
| 6.2.2     | PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....                         | 48 |
| 6.2.2.1   | FINALIDAD .....  | 48 |
| 6.2.2.2   | COORDINACIÓN.....  | 49 |
| 6.2.2.3   | PRODUCTOS:.....  | 49 |
| 6.2.2.4   | SUBPROCESO DE GESTIÓN DE COMISARÍA Y CONTROL CIUDADANO.....          | 49 |
| 6.2.2.4.1 | FINALIDAD .....  | 49 |
| 6.2.2.4.2 | COORDINACIÓN.....  | 50 |
| 6.2.2.4.3 | PRODUCTOS: .....   | 50 |
| 6.2.3     | PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL..... | 51 |
| 6.2.3.1   | FINALIDAD .....  | 51 |
| 6.2.3.2   | COORDINACIÓN.....  | 52 |
| 6.2.3.3   | PRODUCTOS:.....  | 52 |
| 6.2.4     | PROCESO DE AUDITORIA INTERNA.....                                    | 53 |
| 6.2.4.1   | FINALIDAD .....  | 53 |
| 6.2.4.2   | COORDINACIÓN.....  | 53 |
| 6.2.4.3   | PRODUCTOS:.....  | 53 |
| 6.3       | PROCESOS DE APOYO .....  | 53 |
| 6.3.1     | PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....                                   | 53 |
| 6.3.1.1   | FINALIDAD .....  | 53 |



|           |   |    |
|-----------|---|----|
| 6.3.1.2   | COORDINACIÓN .....                                  | 54 |
| 6.3.1.3   | PRODUCTOS.....                                      | 54 |
| 6.3.1.4   | SUBPROCESO DE PRESUPUESTO .....                     | 55 |
| 6.3.1.4.1 | FINALIDAD .....                                     | 55 |
| 6.3.1.4.2 | COORDINACIÓN.....                                   | 55 |
| 6.3.1.4.3 | PRODUCTOS .....                                     | 55 |
| 6.3.1.5   | SUBPROCESO DE CONTABILIDAD.....                     | 56 |
| 6.3.1.5.1 | FINALIDAD .....                                     | 56 |
| 6.3.1.5.2 | COORDINACION.....                                   | 56 |
| 6.3.1.5.3 | PRODUCTOS: .....                                    | 56 |
| 6.3.1.6   | SUBPROCESO DE RENTAS .....                          | 57 |
| 6.3.1.6.1 | FINALIDAD .....                                     | 57 |
| 6.3.1.6.2 | COORDINACIÓN.....                                   | 57 |
| 6.3.1.6.3 | PRODUCTOS: .....                                    | 58 |
| 6.3.1.7   | SUBPROCESO DE TESORERIA .....                       | 58 |
| 6.3.1.7.1 | FINALIDAD .....                                     | 58 |
| 6.3.1.7.2 | COORDINACIÓN.....                                   | 59 |
| 6.3.1.7.3 | PRODUCTOS .....                                     | 59 |
| 6.3.2     | PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.....       | 59 |
| 6.3.2.1   | FINALIDAD .....                                     | 59 |
| 6.3.2.2   | COORDINACIÓN.....                                   | 60 |
| 6.3.2.3   | PRODUCTOS.....                                      | 60 |
| 6.3.2.4   | SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA..... | 61 |
| 6.3.2.4.1 | FINALIDAD .....                                     | 61 |
| 6.3.2.4.2 | COORDINACIÓN.....                                   | 61 |
| 6.3.2.4.3 | PRODUCTOS: .....                                    | 62 |
| 6.3.3     | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....                | 62 |
| 6.3.3.1   | FINALIDAD .....                                     | 62 |
| 6.3.3.2   | COORDINACIÓN.....                                   | 62 |
| 6.3.3.3   | PRODUCTOS:.....                                     | 63 |
| 6.3.3.4   | SUBPROCESO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS .....           | 63 |
| 6.3.3.4.1 | FINALIDAD .....                                     | 63 |



|           |  |    |
|-----------|--|----|
| 6.3.3.4.2 | CORDINACIÓN .....  | 63 |
| 6.3.3.4.3 | PRODUCTOS: .....   | 63 |
| 6.3.3.5   | SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES .....           | 64 |
| 6.3.3.5.1 | FINALIDAD .....  | 64 |
| 6.3.3.5.2 | COORDINACIÓN .....   | 64 |
| 6.3.3.5.3 | PRODUCTOS .....  | 64 |
| 6.3.3.6   | SUBPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS .....                                   | 65 |
| 6.3.3.6.1 | FINALIDAD .....  | 65 |
| 6.3.3.6.2 | COORDINACIÓN .....   | 65 |
| 6.3.3.6.3 | PRODUCTOS: .....   | 65 |
| 6.3.3.7   | SUBPROCESO DE GUARDALMACÉN – BODEGA- ACTIVOS FIJOS .....               | 66 |
| 6.3.3.7.1 | FINALIDAD .....  | 66 |
| 6.3.3.7.2 | COORDINACIÓN .....   | 66 |
| 6.3.3.7.3 | PRODUCTOS: .....   | 66 |
| 6.4       | PROCESOS OPERATIVOS .....  | 66 |
| 6.4.1     | PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN ..66 |    |
| 6.4.1.1   | FINALIDAD .....  | 66 |
| 6.4.1.2   | COORDINACIÓN .....   | 67 |
| 6.4.1.3   | SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA .....                  | 67 |
| 6.4.1.3.1 | FINALIDAD .....  | 67 |
| 6.4.1.3.2 | COORDINACIÓN .....   | 68 |
| 6.4.1.3.3 | PRODUCTOS: .....   | 68 |
| 6.4.1.4   | SUBPROCESO DE CULTURA Y DEPORTES .....                                 | 68 |
| 6.4.1.4.1 | FINALIDAD .....  | 68 |
| 6.4.1.4.2 | COORDINACIÓN .....   | 69 |
| 6.4.1.4.3 | PRODUCTOS: .....   | 69 |
| 6.4.2     | PROCESO DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS .....                            | 70 |
| 6.4.2.1   | FINALIDAD .....  | 70 |
| 6.4.2.2   | COORDINACIÓN .....   | 70 |
| 6.4.2.3   | PRODUCTOS: .....   | 70 |
| 6.4.2.4   | SUBPROCESO PROCESO DE FISCALIZACIÓN .....                              | 71 |
| 6.4.2.4.1 | FINALIDAD .....  | 71 |



|           |   |    |
|-----------|---|----|
| 6.4.2.4.2 | COORDINACIÓN .....  | 71 |
| 6.4.2.4.3 | PRODUCTOS: .....  | 72 |
| 6.4.2.5   | SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y<br>SEGURIDAD VIAL .....                                     | 72 |
| 6.4.2.5.1 | FINALIDAD .....   | 72 |
| 6.4.2.5.2 | COORDINACIÓN .....  | 72 |
| 6.4.2.5.3 | PRODUCTOS: .....  | 72 |
| 6.4.3     | PROCESO DE GESTION DE DESARROLLO SUSTENTABLE .....  | 73 |
| 6.4.3.1   | FINALIDAD .....   | 73 |
| 6.4.3.2   | COORDINACIÓN .....  | 73 |
| 6.4.3.3   | PRODUCTOS: .....  | 74 |
| 6.4.3.4   | SUBPROCESO DE GESTION AMBIENTAL .....   | 74 |
| 6.4.3.4.1 | FINALIDAD .....   | 74 |
| 6.4.3.4.2 | COORDINACIÓN .....  | 75 |
| 6.4.3.4.3 | PRODUCTOS: .....  | 75 |
| 6.4.3.5   | SUBPROCESO DE GESTION DE LA PRODUCCIÓN .....  | 75 |
| 6.4.3.5.1 | FINALIDAD .....   | 75 |
| 6.4.3.5.2 | COORDINACIÓN .....  | 76 |
| 6.4.3.5.3 | PRODUCTOS: .....  | 76 |
| 6.4.3.6   | SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS .....  | 77 |
| 6.4.3.6.1 | FINALIDAD .....   | 77 |
| 6.4.3.6.2 | COORDINACIÓN .....  | 78 |
| 6.4.3.6.3 | PRODUCTOS: .....  | 78 |
| 7         | CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS .....   | 80 |
| 7.1       | PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE TRABAJO COMUNES A TODOS LOS<br>PROCESOS .....                                      | 80 |
| 8         | CAPITULO V.- ESCALA REMUNERATIVA .....  | 83 |
| 9         | CAPITULO VI.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO<br>MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO ..... | 88 |
| 9.1       | LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES .....   | 89 |
| 10        | CAPITULO VII.- CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES PROFESIONALES Y MANUAL DE<br>FUNCIONES. ....                        | 96 |
| 10.1.1    | ALCALDIA .....  | 96 |



|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| 10.1.1.1  | ALCALDE .....   | 96  |
| 10.1.1.2  | CONCEJO MUNICIPAL .....   | 100 |
| 10.1.1.3  | AUDITOR INTERNO .....   | 101 |
| 10.1.1.4  | SECRETARIO GENERAL .....  | 103 |
| 10.1.1.5  | ASISTENTA "A" SECRETARIA DE ALCALDIA.....   | 105 |
| 10.1.1.6  | ASISTENTE "A" GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....   | 107 |
| 10.1.1.7  | ASISTENTE "A" INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA .....                                      | 109 |
| 10.1.1.8  | ASESOR .....  | 111 |
| 10.1.1.9  | COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.....   | 112 |
| 10.1.1.10 | ANALISTA DE DESPACHO DE ALCALDIA.....   | 114 |
| 10.1.2    | DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....                               | 116 |
| 10.1.2.1  | DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL .....                                | 116 |
| 10.1.2.2  | ASISTENTE "B" .....   | 119 |
| 10.1.2.3  | PROFESIONAL ÁREA DE AVALÚOS Y CATASTROS .....   | 120 |
| 10.1.2.4  | ASISTENTE "B" .....   | 122 |
| 10.1.2.5  | PROFESIONAL ÁREA DE TOPOGRAFÍA.....   | 123 |
| 10.1.2.6  | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES) .....                                | 125 |
| 10.1.2.7  | PROFESIONAL AREA EN DISEÑO DE PROYECTOS .....   | 126 |
| 10.1.2.8  | PROFESIONAL EN CÁLCULO ESTRUCTURAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.....                             | 128 |
| 10.1.2.9  | PROFESIONAL AREA EN GESTIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y<br>COOPERACIÓN INTERNACIONAL ..... | 130 |
| 10.1.2.10 | ESPECIALISTA EN PROYECTOS.....  | 132 |
| 10.1.3    | DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA .....  | 133 |
| 10.1.3.1  | DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA .....   | 133 |
| 10.1.3.2  | ASISTENTE "B" .....   | 135 |
| 10.1.3.3  | SUBPROCURADOR SÍNDICO .....   | 137 |
| 10.1.3.4  | COMISARIA MUNICIPAL.....  | 138 |
| 10.1.3.5  | ASISTENTE "A" .....   | 142 |
| 10.1.4    | DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO .....   | 143 |
| 10.1.4.1  | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO .....  | 143 |
| 10.1.4.2  | TECNICA EN CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE TH.....  | 145 |
|           | TECNICA EN CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE TH.....  | 145 |



|           |   |     |
|-----------|---|-----|
| 10.1.5    | DIRECCION FINANCIERA .....  | 147 |
| 10.1.5.1  | DIRECTOR FINANCIERO .....   | 147 |
| 10.1.5.2  | ASISTENTE "B" .....   | 150 |
| 10.1.5.3  | CONTADOR GENERAL .....  | 152 |
| 10.1.5.4  | ASISTENTE "B" (REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS) .....                          | 154 |
| 10.1.5.5  | ASISTENTE "A" (REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS) .....                        | 156 |
| 10.1.5.6  | PROFESIONAL ÁREA DE RENTAS .....  | 158 |
| 10.1.5.7  | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RENTAS).....  | 161 |
| 10.1.5.8  | CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO (RENTAS).....                                 | 161 |
|           | TECNICO ADMINISTRATIVO (RENTAS).....  | 161 |
| 10.1.5.9  | TESORERO.....   | 162 |
| 10.1.5.10 | ASISTENTE "B" .....   | 165 |
| 10.1.5.11 | RECAUDADOR.....   | 166 |
| 10.1.5.12 | ASISTENTE "A" (NOTIFICADOR).....  | 168 |
| 10.1.6    | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....   | 169 |
| 10.1.6.1  | DIRECTOR ADMINISTRATIVO .....   | 169 |
| 10.1.6.2  | ASISTENTE "B" .....   | 172 |
| 10.1.6.3  | ASISTENTE "B" (COMPRAS PÚBLICAS) .....                                      | 173 |
| 10.1.6.4  | ASISTENTE "B" (PROVEEDURIA).....  | 176 |
| 10.1.6.5  | ASISTENTE "A" (ACTIVOS FIJOS).....  | 177 |
| 10.1.6.6  | ASISTENTE "B" (GUARDALMACEN).....   | 179 |
| 10.1.6.7  | ASISTENTE "B" (CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR).....                      | 180 |
| 10.1.6.8  | PROFESIONAL ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.....                                | 182 |
| 10.1.6.9  | ASISTENTE "B" (GESTIÓN TECNOLÓGICA).....                                    | 184 |
|           | ASISTENTE "B" (GESTIÓN TECNOLÓGICA) .....                                   | 184 |
| 10.1.7    | DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN<br>185 |     |
| 10.1.7.1  | DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y<br>COMUNICACIÓN..... | 185 |
| 10.1.7.2  | ASISTENTE "B" .....   | 188 |
| 10.1.7.3  | ASISTENTE "A" (COMUNITARIO Y DESARROLLO CULTURAL) .....                     | 189 |
| 10.1.7.4  | ASISTENTE "A" (COORDINADORA DE CCB) .....                                   | 191 |



|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| 10.1.7.5  | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE DEPORTES)   | 193 |
| 10.1.7.6  | ASISTENTE "B" (COMUNICADOR SOCIAL)   | 195 |
| 10.1.7.7  | ASISTENTE "B" (DISEÑO GRÁFICO)   | 198 |
| 10.1.8    | DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS  | 200 |
| 10.1.8.1  | DIRECTOR DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS   | 200 |
| 10.1.8.2  | ASISTENTE "A"  | 202 |
| 10.1.8.3  | FISCALIZADOR   | 204 |
| 10.1.8.4  | PROFESIONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL | 207 |
| 10.1.8.5  | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MATRICULACIÓN VEHICULAR)   | 209 |
| 10.1.8.6  | ASISTENTE "A" (REVISOR VEHICULAR)  | 210 |
| 10.1.8.7  | ASISTENTE "B" (MATRICULACIÓN VEHICULAR)  | 211 |
| 10.1.9    | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DESARROLLO SUSTENTABLE  | 213 |
| 10.1.9.1  | DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE  | 213 |
| 10.1.9.2  | ASISTENTE "B"  | 215 |
| 10.1.9.3  | PROFESIONAL ÁREA DE PRODUCCIÓN   | 216 |
| 10.1.9.4  | ASISTENTE "B" (ORNATO Y ASEO DE LA CIUDAD)   | 219 |
| 10.1.9.5  | PROFESIONAL ÁREA DE CONTROL SANITARIO Y PRODUCTIVIDAD  | 221 |
| 10.1.9.6  | PROFESIONAL ÁREA DE TURISMO  | 223 |
| 10.1.9.7  | PROFESIONAL ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL   | 225 |
| 10.1.9.8  | PROFESIONAL ÁREA GESTIÓN DE RIESGOS  | 227 |
| 10.1.9.9  | PROFESIONAL ÁREA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS   | 230 |
| 10.1.10   | TRABAJADORES (AS)  | 232 |
| 10.1.10.1 | OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA  | 232 |
| 10.1.10.2 | CHOFER   | 233 |
| 10.1.10.3 | POLICÍA MUNICIPAL  | 235 |
| 10.1.10.4 | CONSERJE   | 237 |
| 10.1.10.5 | AUXILIAR DE SERVICIOS  | 238 |
| 10.1.10.6 | CADENERO   | 240 |
| 11        | CAPITULO VIII.- CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS  | 243 |
| 11.1      | PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE ALCALDE   | 243 |
| 11.1.1    | PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE CONCEJALES  | 243 |



|         |   |     |
|---------|---|-----|
| 11.2    | PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....           | 243 |
| 11.2.1  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTION DE PROYECTOS.....                                       | 243 |
| 11.2.2  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL..                           | 244 |
| 11.3    | PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....                                  | 244 |
| 11.3.1  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE JUSTICIA POLICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA.....          | 245 |
| 11.4    | PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.....                                     | 245 |
| 11.5    | PRODUCTOS DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA.....   | 246 |
| 11.6    | PRODUCTOS DEL PROCESO ASESOR - ASESORES DEL ALCALDE.....                                    | 246 |
| 11.7    | PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA.....  | 247 |
| 11.7.1  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRESUPUESTO.....  | 247 |
| 11.7.2  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTABILIDAD.....   | 247 |
| 11.7.3  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RENTAS.....   | 247 |
| 11.7.4  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA.....  | 248 |
| 11.8    | RODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA GENERAL.....                                  | 248 |
| 11.8.1  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA.....                           | 248 |
| 11.9    | PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA.....  | 249 |
| 11.9.1  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.....  | 249 |
| 11.9.2  | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES 250                    |     |
| 11.10   | PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA, DEPORTES Y COMUNICACIÓN.....       | 251 |
| 11.10.1 | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.....                                     | 251 |
| 11.10.2 | PRODUCTOS DEL SUPROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....   | 252 |
| 11.10.3 | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE DEPORTES.....   | 252 |
| 11.11   | PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION OBRAS PÚBLICAS.....  | 252 |
| 11.11.1 | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE FISCALIZACION.....  | 253 |
| 11.11.2 | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL..... | 253 |
| 11.12   | PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION DE DESARROLLO AMBIENTAL.....                               | 254 |
| 11.12.1 | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CALIDAD AMBIENTAL Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS 254             |     |



|         |  |     |
|---------|--|-----|
| 11.12.2 | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRODUCCIÓN .....               | 255 |
| 11.12.3 | PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TURISMO .....                  | 255 |
| 12      | CAPITULO IX.- DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS ..... | 258 |
| 12.1    | DISPOSICIONES GENERALES .....                              | 258 |
| 12.2    | DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....                            | 260 |

## 1 INTRODUCCIÓN ESTATUTO ORGÁNICO

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

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

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

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



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

## 2 GLOSARIO DE DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

**COMPETENCIAS TECNICAS.-** Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de



la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y PERFILES PROFESIONALES.-** Información relacionada al grupo ocupacional, escala remunerativa de un cargo; se complementa con los de requisitos académicos, profesionales, de conocimiento que se constituyen como requisito mínimo para ocupar un puesto

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

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



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

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

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

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

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

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

**OBJETIVO.-** Aplicación de las políticas generales y específicas, emanadas de los órganos superiores para ser ejecutados por los niveles correspondientes, mediante el empleo de normas técnicas, procedimientos, mecanismos e instructivos que permitan lograr consecución de las mismas, en coordinación con las responsabilidades y atribuciones orgánicas que competen a cada dependencia.

(Movilización de recursos y energías hacia una dirección concreta y factible).- Finalidad social humana, en cuya dirección se dirigen las energías y los recursos. La organización puede sólo vivir, cuando está comprometida con los objetivos de la sociedad.

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

**ORGANIZACIÓN.-** Estructura orgánica, definida, integrada por varias dependencias componentes de un organismo administrativo, que guardan



relación entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades entre sus respectivas áreas de trabajo.

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

**PDOT.-** Plan de Ordenamiento Territorial

**POA.-** Plan Operativo Anual.

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

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

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

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

**PROCESO ASESOR.-** Se concibe como un proceso en el que se da asistencia, o servicio mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los y las directivas o colectivos de la institución en busca de la mejora de los recursos humanos financieros, tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

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

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

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



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

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

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

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

**ROL.-** Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado



### 3 CONSIDERACIONES

#### CONSIDERACIONES LEGALES

**EL INGENIERO WALTER FABRISIO AMBULUDÍ ALCALDE DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE  
MALDONADO**

#### CONSIDERANDO:

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

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

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



Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "Artículo 3.- **Ámbito.-** Las disposiciones de la presente Ley son de aplicación obligatoria en: 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo atinente a remuneraciones e ingresos complementarios".

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

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

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, determina, según el Artículo 56.- De la Planificación Institucional del talento humano, "... Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, obligatoriamente



tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo.

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, determina, según el Artículo 57.- De la creación de puestos, "...Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas".

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

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

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



el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley”.

Que, el Art. 53., del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que: “Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización: y, ejecutiva, previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.”;

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

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

Que el ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia de las acciones de trabajo determinadas en el plan cantonal de desarrollo y ordenamiento territorial, para el eficiente desarrollo, requerirá de una adecuada estructura organizacional por procesos, que oriente de manera precisa la Misión, atribuciones y responsabilidades, Base de la Estructura y los productos de cada uno de los Niveles y responsables de los Procesos de Gestión, hacia la consecución de los objetivos institucionales, en concordancia con la Supremacía de la Constitución de la República del Ecuador,

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



procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva;

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

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

**RESUELVE:**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado, según lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General de la LOSEP, creará y mantendrá activo el **Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional**, conformado por: La autoridad nominadora o su



delegado, quien lo presidirá; el responsable del Proceso de Gestión Estratégica; una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y, la o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces. En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

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

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

**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado



# CAPÍTULO I



**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

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



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

### 4.1 POLITICAS

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

### 4.2 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Planificar e impulsar el desarrollo físico del cantón y de sus áreas urbanas y rurales;



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

#### 4.3 MISIÓN INSTITUCIONAL

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

#### 4.4 VISIÓN INSTITUCIONAL

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



#### 4.5 VALORES Y PRINCIPIOS.

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

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

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

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

#### 4.6 COMPETENCIAS

- Planificar el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural.
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su



territorio cantonal.

- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
- Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

#### 4.7 FINES DEL PRESENTE REGLAMENTO

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



## CAPITULO II



**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

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



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

### 5.1 GESTIÓN POR PROCESOS.-

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

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

### 5.2 OBJETIVOS.-

Los objetivos en la gestión por procesos son los siguientes:

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



### 5.3 INTEGRACIÓN POR PROCESOS

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

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

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

- ✓ Dirección de Asesoría Jurídica (Procurador Síndico);
- ✓ Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- ✓ Dirección de Talento Humano
- ✓ Auditoría Interna (Desconcentrada)

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

- ✓ Secretaria General
- ✓ Dirección Administrativa
- ✓ Dirección Financiera
- ✓ Comisaria Municipal

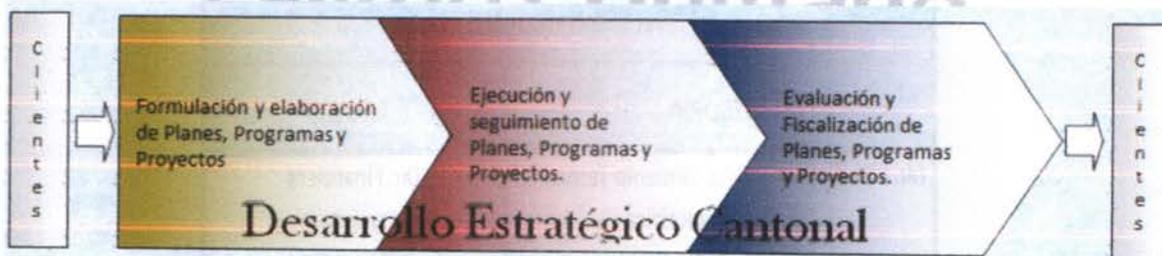


**PROCESOS OPERATIVOS.-** Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gestiones de productos y servicios hacia la comunidad; encargados de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas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

- ✓ Dirección de Movilidad y Obras Públicas.
- ✓ Dirección de Responsabilidad Social, Cultura, Deporte y Comunicación;
- ✓ Dirección de Gestión de Desarrollo Sustentable.
- ✓ Registro de la Propiedad (Desconcentrada).
- ✓ Empresa de Agua Potable (Desconcentrada).
- ✓ Consejo Cantonal de Protección de Derechos (Desconcentrada).
- ✓ Cuerpo de Bomberos (Desconcentrada).

#### 5.4 CADENA DE VALOR.

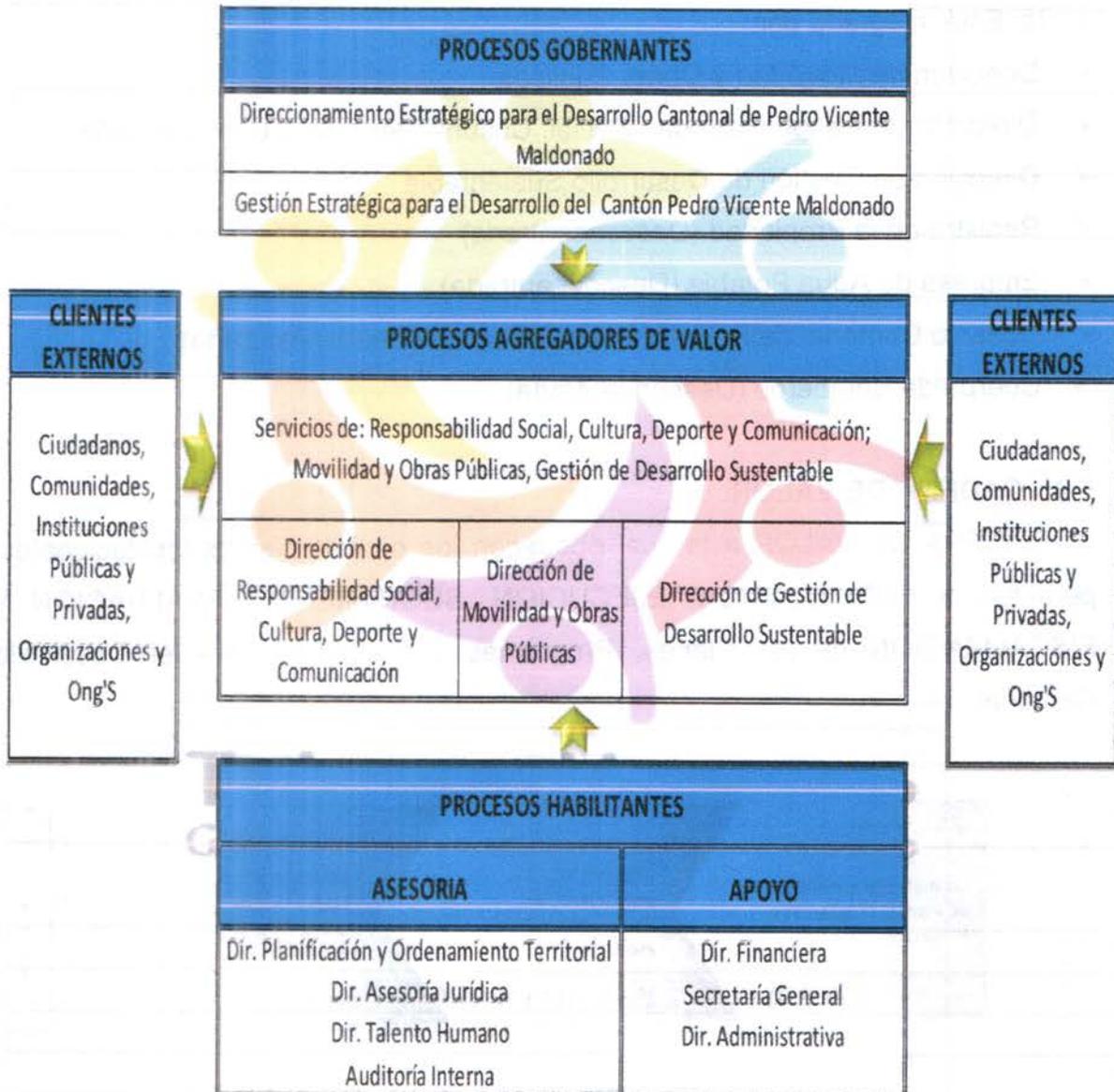
La CADENA DE VALOR a la cual obedecen los procedimientos institucionales, permiten la FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, EVALUACION Y FISCALIZACION de los Planes, Programas y Proyectos para el Desarrollo Cantonal.





### 5.5 MAPA DE PROCESOS.

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





## 5.6 DIVISIÓN DE MACROPROCESOS, PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES

| MACROPROCESOS | PROCESOS  | SUBPROCESOS  |
|---------------|---|--|
| GOBERNANTES   | NORMATIVA   | CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES  |
|               | EJECUTIVA   | ALCALDIA   |
|               | PARTICIPACION CIUDADANA   | CONSEJO DE PLANIFICACIÓN CIUDADANA   |
| ASESORES      | PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL               | SUBPROCESO DE GESTION DE PROYECTOS<br>SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  |
|               | PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICA                                      | SUBPROCESO DE SUBPROCURADOR SINDICO<br>SUBPROCESO DE GESTIÓN DE JUSTICIA, POLICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA  |
|               | PROCESO DE TALENTO HUMANO   | SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO  |
|               | PROCESO DE AUDITORIA INTERNA                                      |  |
|               |   |  |
| DE APOYO      | PROCESO ADMINISTRATIVO  | SUBPROCESO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS<br>SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES<br>SUBPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS<br>SUBPROCESO DE GUARDALMACÉN - BODEGA |
|               | PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA                                     | SUBPROCESO DE PRESUPUESTO<br>SUBPROCESO DE CONTABILIDAD<br>SUBPROCESO DE RENTAS<br>SUBPROCESO DE TESORERIA   |
|               | PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL                                     | SUBPROCESO DE COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL<br>SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA  |
|               | PROCESO DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE                      | SUBPROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL<br>SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS<br>SUBPROCESO DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN  |
|               | PROCESO DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS                             | SUBPROCESO PROCESO DE FISCALIZACIÓN<br>SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL  |
|               | PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN | SUBPROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL<br>SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA<br>SUBPROCESO DE CULTURA Y DEPORTES  |



## CAPITULO III



Talento Humano  
GAD Pedro Vicente Maldonado

# DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES



## 6 CAPITULO III.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y SUBPROCESOS INSTITUCIONALES

### 6.1 PROCESOS GOBERNANTES

#### 6.1.1 ALCALDIA

##### 6.1.1.1 FINALIDAD

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

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

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

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

Cumple las atribuciones establecidas en el Art 60 del COOTAD.

##### 6.1.1.2 COORDINACIÓN

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



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

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

### 6.1.1.3 PRODUCTOS

1. Informe anual de rendición de cuentas.

## 6.1.2 CONCEJO MUNICIPAL

### 6.1.2.1 FINALIDAD

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

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

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



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



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



- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

### 6.1.2.2 COORDINACIÓN

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

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

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

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

### 6.1.2.3 PRODUCTOS

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

Talento Humano  
GAD Pedro Vicente Maldonado



## 6.2 PROCESOS DE ASESORIA

### 6.2.1 PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO

#### TERRITORIAL

##### 6.2.1.1 FINALIDAD

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

Coordina la planificación, gestión, ejecución y control de los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales, articulando planificaciones estratégicas del territorio local, provincial, regional y nacional y el Plan de Trabajo del alcalde de turno, como también sus programas, proyectos, acciones, para la validación de las instancias respectivas.

##### 6.2.1.2 COORDINACIÓN

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

##### 6.2.1.3 PRODUCTOS:

1. Plan de ordenamiento territorial y desarrollo cantonal
2. Plan operativo anual consolidado
3. Evaluación del cumplimiento del POA institucional



4. Informe de rendición de cuentas del Ejecutivo
5. Plan operativo anual del proceso - dirección
6. Informe mensual de actividades
7. Archivo de la dirección
8. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **6.2.1.4 SUBPROCESO DE GESTIÓN DE PROYECTOS**

##### **6.2.1.4.1 FINALIDAD**

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

##### **6.2.1.4.2 COORDINACIÓN**

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

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

##### **6.2.1.4.3 PRODUCTOS:**

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Base de datos de proyectos con información digital y física
3. Proyectos de infraestructura
4. Informes técnicos con indicadores de gestión
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Términos de referencia



7. Planos
8. Informes de Control y Análisis Financiero de Proyectos.
9. Convenios de Cooperación
10. Registro de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional
11. Informes de seguimiento del cumplimiento de los Convenios, Programas y Proyectos de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.
12. Informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).
13. Informes de cumplimiento del POA institucional en períodos cuatrimestrales.

### 6.2.1.5 SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

#### 6.2.1.5.1 FINALIDAD

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

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

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

#### 6.2.1.5.2 COORDINACIÓN

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

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



### 6.2.1.5.3 PRODUCTOS:

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

## 6.2.2 PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

### 6.2.2.1 FINALIDAD

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

Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones legales. Brinda asesoría en proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y propone sobre la materia, las reformas, recomendaciones que fueren necesarias.

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

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



### 6.2.2.2 COORDINACIÓN

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

### 6.2.2.3 PRODUCTOS:

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

### 6.2.2.4 SUBPROCESO DE GESTIÓN DE COMISARÍA Y CONTROL

#### CIUDADANO

#### 6.2.2.4.1 FINALIDAD

Ejecuta el cumplimiento de las acciones a ser aplicada a través de ordenanzas y reglamentos para precautelar el buen desenvolvimiento de los vecinos en el desarrollo de las actividades realizadas en el cantón en cuanto a: bienes públicos, precios de artículos de primera necesidad, pesas y/o báscula, acaparamiento de víveres, sistemas monopólicos o rústicos de venta, de higiene, salubridad, sistemas de recolección de basura, aseo de calles, ocupación de la vía pública, mercados, plazas, ferias, espectáculos públicos, parques, campos deportivos, cementerios, desalojo de aguas servidas, impidiendo la contaminación de ríos y fuentes hídricas, protección del medio ambiente, equilibrio ecológico, polución de la ciudad, contaminación por ruido, normas sanitarias, edificaciones destinadas a



viviendas, locales y edificios públicos, órdenes y o permisos de construcción en regla, construcción de cerramientos, carteles, avisos publicitarios, establecimientos comerciales con patente, talleres mecánicos, derrocamientos, desalojos, entre otras.

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

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

#### 6.2.2.4.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.2.2.4.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Cronograma de administración del personal
3. Subsistema de control de la ciudad
  - ✓ Control de Uso de Suelo
  - ✓ Control de uso de vía pública.
  - ✓ Control de uso de cementerio
  - ✓ Control de Espectáculos Públicos
4. Programa de control de cumplimiento de normativa



- ✓ Reporte de Procesos administrativos- recepción de denuncias
- ✓ Registro de Juzgamiento de contravenciones
- 5. Registro de partes de guardianía
- 6. Registro de ingreso y salida de vehículos
- 7. Operación de pesaje - bascula municipal

## 6.2.3 PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 6.2.3.1 FINALIDAD

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

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

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

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

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

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

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

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



### 6.2.3.2 COORDINACIÓN

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

### 6.2.3.3 PRODUCTOS:

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



## 6.2.4 PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

### 6.2.4.1 FINALIDAD

La Auditoría Interna constituye una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, financieros, legales, operativos y estratégicos, gestión de riesgos, control y dirección de la entidad.

### 6.2.4.2 COORDINACIÓN

Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, para fomentar la mejora en sus procesos y operaciones.

### 6.2.4.3 PRODUCTOS:

1. Informe de la Auditoría con comentarios, conclusiones y recomendaciones.
2. Anexos.
3. Síntesis del Informe.

## 6.3 PROCESOS DE APOYO

### 6.3.1 PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

#### 6.3.1.1 FINALIDAD

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

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

A través de las unidades de su estructura es responsable de administrar los tributos, programar y evaluar el presupuesto, realizar la gestión de las operaciones de crédito público, regular la administración de las rentas y del tesoro



municipal, y de contabilizar las transacciones relacionadas con la captación y utilización de los recursos financieros.

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

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

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

#### 6.3.1.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.3.1.3 PRODUCTOS

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



### 6.3.1.4 SUBPROCESO DE PRESUPUESTO

#### 6.3.1.4.1 FINALIDAD

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

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

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

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

#### 6.3.1.4.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.3.1.4.3 PRODUCTOS

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



### 6.3.1.5 SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

#### 6.3.1.5.1 FINALIDAD

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

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

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

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

#### 6.3.1.5.2 COORDINACION

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

#### 6.3.1.5.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso.
2. Estados financieros.
3. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.



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

### 6.3.1.6 SUBPROCESO DE RENTAS

#### 6.3.1.6.1 FINALIDAD

Administración y ejecución de labores de determinación y emisión de catastros, títulos de crédito, asesoramiento en materia tributaria y autogestión económica. Participa en coordinación con los diferentes procesos del área financiera.

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

#### 6.3.1.6.2 COORDINACIÓN

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

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



### 6.3.1.6.3 PRODUCTOS:

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

### 6.3.1.7 SUBPROCESO DE TESORERIA

#### 6.3.1.7.1 FINALIDAD

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

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

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

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



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

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

#### 6.3.1.7.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.3.1.7.3 PRODUCTOS

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

### 6.3.2 PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

#### 6.3.2.1 FINALIDAD

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



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

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

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

Mantiene un sistema adecuado de información interna como externa, previa autorización del Alcalde, de los asuntos en trámite, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía, cuyos contactos se encarga de coordinar.

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

### 6.3.2.2 COORDINACIÓN

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

### 6.3.2.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del proceso.
2. Archivo general de la institución.
3. Gaceta Municipal.
4. Registro de actas del Concejo Municipal.



5. Registro de publicaciones de actos del Concejo Municipal

✓ Ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos

6. Registro de certificaciones de documentos.

7. Informe anual de rendición de cuentas de LOTAIP

8. Informe mensual de actividades.

9. Base de datos con información digital y física.

10. Base de datos de Información institucional y del Cantón.

11. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.

12. Informe de Administración del Sistema de Archivo.

13. Documentos certificados

### 6.3.2.4 SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

#### 6.3.2.4.1 FINALIDAD

Establece un vínculo directo entre la ciudadanía y los diferentes estamentos de la Administración Municipal. Fortalece la confianza y credibilidad de la ciudadanía en la Administración Municipal. Dota a la ciudadanía de un instrumento de transparencia que se suma a los esfuerzos institucionales preventivos para abatir la corrupción.

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

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

#### 6.3.2.4.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con la Secretaría General. Coordina sus acciones con todo el sistema estructural, especialmente con el proceso de Secretaría General,



y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas

#### **6.3.2.4.3 PRODUCTOS:**

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

### **6.3.3 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **6.3.3.1 FINALIDAD**

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

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

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

#### **6.3.3.2 COORDINACIÓN**

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



### 6.3.3.3 PRODUCTOS:

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

### 6.3.3.4 SUBPROCESO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

#### 6.3.3.4.1 FINALIDAD

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

#### 6.3.3.4.2 CORDINACIÓN

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

#### 6.3.3.4.3 PRODUCTOS:

1. Plan anual de actividades tecnológicas
  - ✓ Renovaciones de licencias de software
  - ✓ Renovaciones de hosting
  - ✓ Actualización de patente NIC
  - ✓ PAC tecnológico
  - ✓ Registro de asistencias técnicas
  - ✓ Plan de desarrollo e ingeniería
2. Archivo digital de la institución



3. Página web institucional actualizada
4. Publicaciones mensuales del portal de trámites ciudadanos
5. Publicaciones requeridas por la LOTAIP
6. Reporte mensual de actividades
7. Informes técnicos con indicadores de gestión

### 6.3.3.5 SUBPROCESO DE ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES

#### 6.3.3.5.1 FINALIDAD

Planifica, organiza, dirige y controla las diferentes actividades desarrolladas en los bienes municipales o administrados por el municipio; mantiene actualizado un sistema de registro de todos los programas realizados.

Organiza suministra y controla el mantenimiento y limpieza de bienes muebles e inmuebles, equipos e infraestructura; así como los sistemas de seguridad interna y vigilancia.

#### 6.3.3.5.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.3.3.5.3 PRODUCTOS

1. Plan Anual de Mantenimiento de Bienes Municipales
2. Protocolo de Seguridad Industrial
3. Pólizas de Seguro de Bienes Municipales
4. Informe de pago de servicios básicos
5. Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos
6. Matrículas y Seguros de Vehículos Municipales SOAT
7. Ordenes de Movilización y Salvoconducto
8. Registro fotográfico de actividades externas



### 6.3.3.6 SUBPROCESO DE COMPRAS PÚBLICAS

#### 6.3.3.6.1 FINALIDAD

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

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

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

#### 6.3.3.6.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.3.3.6.3 PRODUCTOS:

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



### 6.3.3.7 SUBPROCESO DE GUARDALMACÉN – BODEGA- ACTIVOS FIJOS

#### 6.3.3.7.1 FINALIDAD

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

#### 6.3.3.7.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.3.3.7.3 PRODUCTOS:

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

### 6.4 PROCESOS OPERATIVOS

#### 6.4.1 PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN

##### 6.4.1.1 FINALIDAD

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



#### 6.4.1.2 COORDINACIÓN

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

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

#### PRODUCTOS:

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

#### 6.4.1.3 SUBPROCESO DE COMUNICACIÓN E IMAGEN CORPORATIVA

##### 6.4.1.3.1 FINALIDAD

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

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

Diseñar e implementar estrategias de relaciones públicas internas y externas con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales.



que permitan la adecuada coordinación para lograr el posicionamiento institucional en la búsqueda y el logro de cooperación.

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

#### 6.4.1.3.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.4.1.3.3 PRODUCTOS:

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

#### 6.4.1.4 SUBPROCESO DE CULTURA Y DEPORTES

##### 6.4.1.4.1 FINALIDAD

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



#### 6.4.1.4.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.4.1.4.3 PRODUCTOS:

##### Programa cultura

1. Plan operativo anual del programa
2. Informe mensual de actividades
3. Catastro de infraestructura cultural
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Reporte de coordinación de Centros Culturales
6. Talleres, danzas, conciertos, exposiciones
7. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

##### Programa deportes

1. Plan operativo anual del programa
2. Catastro de infraestructura deportiva
3. Convenios institucionales
4. Campeonatos, torneos, cursos
5. Reglamentos de torneos y campeonatos
6. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos



## 6.4.2 PROCESO DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

### 6.4.2.1 FINALIDAD

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

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

### 6.4.2.2 COORDINACIÓN

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

### 6.4.2.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe mensual de actividades
3. Archivo documental de la dirección
4. Cronograma de ejecución de obras avance y valoración



5. Cronograma semanal de equipo caminero
6. Términos de referencia - estudios de obra
7. Pliegos - bases de contratación
8. Presupuestos de obras Adm. directa y por contratación
9. Análisis de precios unitarios
10. Cronograma cuatrimestral de gestión con GPP
11. Planos - diseños de ingeniería
12. Registro fotográfico de actividades externas
13. Informes técnicos con indicadores de gestión
14. Presupuesto Económico y Financiero de UTCTTTSV.
15. Plan Maestro de Movilidad
16. Aprobación de Proyectos, Planes y Programas de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.

#### **6.4.2.4 SUBPROCESO PROCESO DE FISCALIZACIÓN**

##### **6.4.2.4.1 FINALIDAD**

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

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

##### **6.4.2.4.2 COORDINACIÓN**

Mantiene relación directa con La Dirección de Gestión de Obras Públicas; coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de



los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnica.

#### 6.4.2.4.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Informes de fiscalización
3. Registro secuencial de obras
4. Actas de entrega recepción de obras
5. Registro mensual de cumplimiento de equipo caminero
6. Registro fotográfico de actividades externas
7. Reportes para pago de planillas
8. Planos - diseños de ingeniería
9. Análisis de precios unitarios, valoración de obras
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### 6.4.2.5 SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

##### 6.4.2.5.1 FINALIDAD

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

##### 6.4.2.5.2 COORDINACIÓN

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

##### 6.4.2.5.3 PRODUCTOS:

1. Resoluciones de cambio de socio



2. Resoluciones de cambio de socio y vehículo
3. Resoluciones de cambio de vehículo
4. Resoluciones de deshabilitación
5. Resoluciones de habilitación
6. Notificaciones favorables
7. Revisión Técnica Vehicular / Renovación
8. Duplicado de matrícula
9. Emisión de matrícula por primera vez
10. Transferencia de dominio
11. Cambio de servicio
12. Cambio de características
13. Verificación de chasis y motor
14. Certificado único vehicular
15. Certificado del conductor
16. Historial infracciones del conductor
17. Historial infracciones del vehículo
18. Certificado de poseer vehículo
19. Certificado de una infracción

## 6.4.3 PROCESO DE GESTION DE DESARROLLO SUSTENTABLE

### 6.4.3.1 FINALIDAD

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

### 6.4.3.2 COORDINACIÓN

Relación directa con Alcaldía. Mantiene relación formal con varios procesos operativos de la municipalidad, especialmente con el subproceso de Gestión de Justicia Policia y Seguridad Ciudadana para el control de las infracciones económicas, productivas, sociales y ambientales. Se relaciona también con



organismos gubernamentales y privados a efectos de canalizar la asistencia técnica de los diferentes procesos y productos; y con la comunidad para coordinar la participación en los procesos de desarrollo sustentable. Dirige y supervisa la gestión de los subprocesos de: Gestión Ambiental y Gestión de la Producción.

#### 6.4.3.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual de proceso
2. Informe mensual de actividades
3. Políticas de gestión ambiental institucional
4. Base de datos de pasivos ambientales
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Archivo de la dirección
7. Informes con indicadores de gestión

#### 6.4.3.4 SUBPROCESO DE GESTION AMBIENTAL

##### 6.4.3.4.1 FINALIDAD

Ejercer la nominación de Autoridad Ambiental de Aplicación cooperante designada por la Ley de Gestión Ambiental.

Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del cantón y sus recintos, que asegure un desarrollo adecuado de la población.

Programa, ejecuta y supervisa el Sistema de Gestión Integral de residuos Sólidos cantonal.

Asegura una óptima limpieza y aseo de calles, plazas y demás sitios públicos, como también la eficiencia de los medios para la traspotación, depósito y destino final de los diferentes tipos de desechos reciclables y no reciclables.



#### 6.4.3.4.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.4.3.4.3 PRODUCTOS:

1. Licencias ambientales obtenidas para la ad. directa
2. Certificados de intersección
3. Categorizaciones ambientales
4. Términos de referencia
5. Programa autoridad ambiental de aplicación cooperante
6. Texto unificado de normativa ambiental municipal
7. Informe técnicos
8. Registro de inspecciones y labor de campo
9. Programa gestión integral de desechos sólidos
10. Plan anual de rutas de recolección
11. Cronograma laboral de personal de recolección
12. Registro estimado de recolección
13. Informe de producción de compost
14. Programa parques y jardines
15. Cronograma anual de intervención
16. Inventario de áreas verdes municipales
17. Inventario de material vegetal - viveros- plantas
18. Reporte de bajas, pérdidas de material vegetal

#### 6.4.3.5 SUBPROCESO DE GESTION DE LA PRODUCCIÓN

##### 6.4.3.5.1 FINALIDAD

Programa y asesora en beneficio de los intereses del pequeño y mediano productor para la acción que permita sustentar el desarrollo productivo. Genera



las condiciones apropiadas para lograr el incremento del empleo formal promoviendo distintos tipos de proyectos agrícolas, ganaderos, artesanales, y comerciales.

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

#### 6.4.3.5.2 COORDINACIÓN

Mantiene relación directa con Dirección de Desarrollo Sustentable; coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas. Dirige y supervisa la gestión de los subprocesos de: Feria Ganadera, Camal municipal, Vivero Municipal, Planta de Abonos y demás proyectos productivos propios.

Busca el posicionamiento de Pedro Vicente Maldonado como destino turístico nacional.

Trabaja y coordina con el sector privado para ampliar la oferta turística y optimizar los recursos y la oferta existente bajo parámetros de calidad.

Planifica, organiza y ejecuta eficientemente proyectos que impulsen la economía local la participación ciudadana a través del turismo.

#### 6.4.3.5.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Programa centro de faenamiento
3. Reporte de ingreso y faenamiento de animales (agro calidad)



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

#### 6.4.3.6 SUBPROCESO DE GESTIÓN DE RIESGOS

##### 6.4.3.6.1 FINALIDAD

La gestión de riesgos se efectúa conforme a las normas jurídicas y técnicas orientadas al manejo integral (análisis, prevención, mitigación, atención,



recuperación y transferencia) de los riesgos existentes en el cantón, producidos por la naturaleza o antrópicos.

#### 6.4.3.6.2 COORDINACIÓN

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

#### 6.4.3.6.3 PRODUCTOS:

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal.
3. Sistema de información georeferenciado.
4. Planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE (Comités Operativos de Emergencias)
5. Asistencia técnica a nivel cantonal.
6. Reportar el avance y seguimiento de proyectos

**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

## CAPITULO IV



Talento Humano  
GAD Pedro Vicente Maldonado

# PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS





## 7 CAPITULO IV.- PROCEDIMIENTOS COMUNES A LOS PROCESOS

### 7.1 PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE TRABAJO COMUNES A TODOS LOS PROCESOS

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

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



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

## CAPÍTULO V



**Talentos Humanos**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

## ESCALA REMUNERATIVA

## 8 CAPITULO V.- ESCALA REMUNERATIVA

La presente escala de remuneraciones mensuales unificadas se acoge a la disposición obligatoria para todas las instituciones, entidades, organismos y personas jurídicas determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP, que determina:

“Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.”<sup>3</sup>

De acuerdo al Acuerdo Ministerial N° MDT-2016-0060, en la que Acuerda: expedir La escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales

Art. 1 Establecer la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos bajo el régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público - LOSEP de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, sustentado en el Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización

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

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



Para su implementación requiere del Manual de Clasificación de Puestos y Perfiles Profesionales Institucional.

Esta escala remunerativa pretende homologar y estandarizar las remuneraciones, acorde a las funciones y responsabilidades encomendadas dentro de la gestión de procesos y subprocesos institucionales.

Privilegia los criterios de formación y especialización del personal, de manera que se implante una cultura de profesionalización y una carrera administrativa.

Considera el riesgo en el desempeño de labores, y el tiempo o la experiencia para el ejercicio laboral.

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

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**  
**ESCALA DE REMUNERACIONES GADPVM**

| N° | CARGO                       | GRUPO OCUPACIONAL           | GRADO | REMUNERACIÓN | REQUISITOS MÍNIMOS  |
|----|-----------------------------|-----------------------------|-------|--------------|---|
| 1  | Asistentes A                | Servidor Público de Apoyo 1 | 3     | 585,00       | Bachiller   |
| 2  | Asistentes B (Recaudadores) | Servidor Público de Apoyo 3 | 5     | 675,00       | Bachiller y Experiencia para el Cargo                                   |
| 3  | Técnico Administrativo      | Servidor Público de Apoyo 4 | 6     | 733,00       | Tecnólogo(a) o 6 semestres en carreras afines                           |
| 4  | Analista Administrativo     | Servidor Público 2          | 8     | 901,00       | Tecnólogo(a) o 8 semestres en carreras afines, experiencia en el cargo. |
| 5  | Profesional de Área         | Servidor Público 5          | 11    | 1212,00      | Título 3er Nivel  |
| 6  | Administradores             | Servidor Público 6          | 12    | 1412,00      | Tercer Nivel o Cargos de Confianza y Experiencia                        |
| 7  | Especialistas               | Servidor Público 7          | 13    | 1676,00      | Título 3er Nivel y Especialización                                      |
| 8  | Directores y Asesores       | Nivel Directivo 2           | ND2   | 2226,00      | Libre Nombramiento y Remoción   |
| 9  | Concejales                  | 50% RUM ALCALDE             | --    | 2087,00      | Elección Popular  |
| 10 | Alcalde                     | Nivel Ejecutivo             | NE    | 4174,00      | Elección Popular  |



1. **CARGO: ASISTENTES "A". GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo 1. **GRADO:** 3.

**REQUISITOS:** Bachiller. Asiste al proceso y subproceso de las distintas Direcciones de la Institución. Cargo Polivalente a todos los procesos, Inicio de la carrera Administrativa Municipal. Gestiona productos generalmente orientados al cliente interno.

2. **CARGO: ASISTENTES "B". GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo 3. **GRADO:** 5.

**REQUISITOS**

**Asistentes "B":** Bachiller, contar con experiencia mínima de 4 años en sus funciones y capacitaciones acorde al cargo.

3. **CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO. GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo 4. **GRADO:** 6.

**REQUISITOS:** Escala remunerativa orientada estandarizar cargos para la ejecución de subprocesos en los que el servidor realiza funciones de responsabilidad o por la cuantía de sus transacciones o acciones. Algunos de estos cargos implican que el servidor sea caucionado. Requiere al menos Título de Tecnólogo o 3 años de estudios de Tercer Nivel en carreras afines. Genera productos orientados al cliente interno y externo.

4. **CARGO: PROFESIONAL DE ÁREA. GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 5. **GRADO:** 11.

**REQUISITOS:** Título profesional de Tercer Nivel legalmente inscrito en el SENESCYT. Genera productos orientados al cliente interno y externo.

5. **CARGO: ADMINISTRADORES. GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 6. **GRADO:** 12.



**REQUISITOS:** Escala remunerativa orientada estandarizar cargos para la administración de subprocesos. Privilegia indistintamente la experiencia o la formación académica para el desempeño de los puestos; así mismo recoge el criterio de la delegación de confianza de la máxima autoridad para el ejercicio de los cargos establecidos en el Art. 359 del COOTAD. A manera de ejemplo son cargos de esta escala el Tesorero, Contador, Comisario, etc. Genera productos orientados al cliente externo.

6. **CARGO: ESPECIALISTAS. GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público 7. **GRADO:** 13.

**REQUISITOS:** Título Profesional de Tercer Nivel, con especialización en materias afines al cargo. Observa el hecho de que el profesional cuente con formación extra a la de su profesión. Cargo máximo a ocupar dentro de la carrera Administrativa Municipal. Genera productos orientados al cliente externo.

7. **CARGO: DIRECTORES DE ÁREA - ASESORES. GRUPO OCUPACIONAL:** Nivel Directivo 2. **GRADO:** ND2.

**REQUISITOS:** Escala remunerativa orientada estandarizar cargos para la dirección de procesos, se basan en la delegación de confianza; no necesitan ningún requisito académico o formativo para su ejercicio; acorde lo que dispone el Art. 359 del COOTAD, serán designados por la máxima autoridad previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir.

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

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

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

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



# CAPÍTULO VI



**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

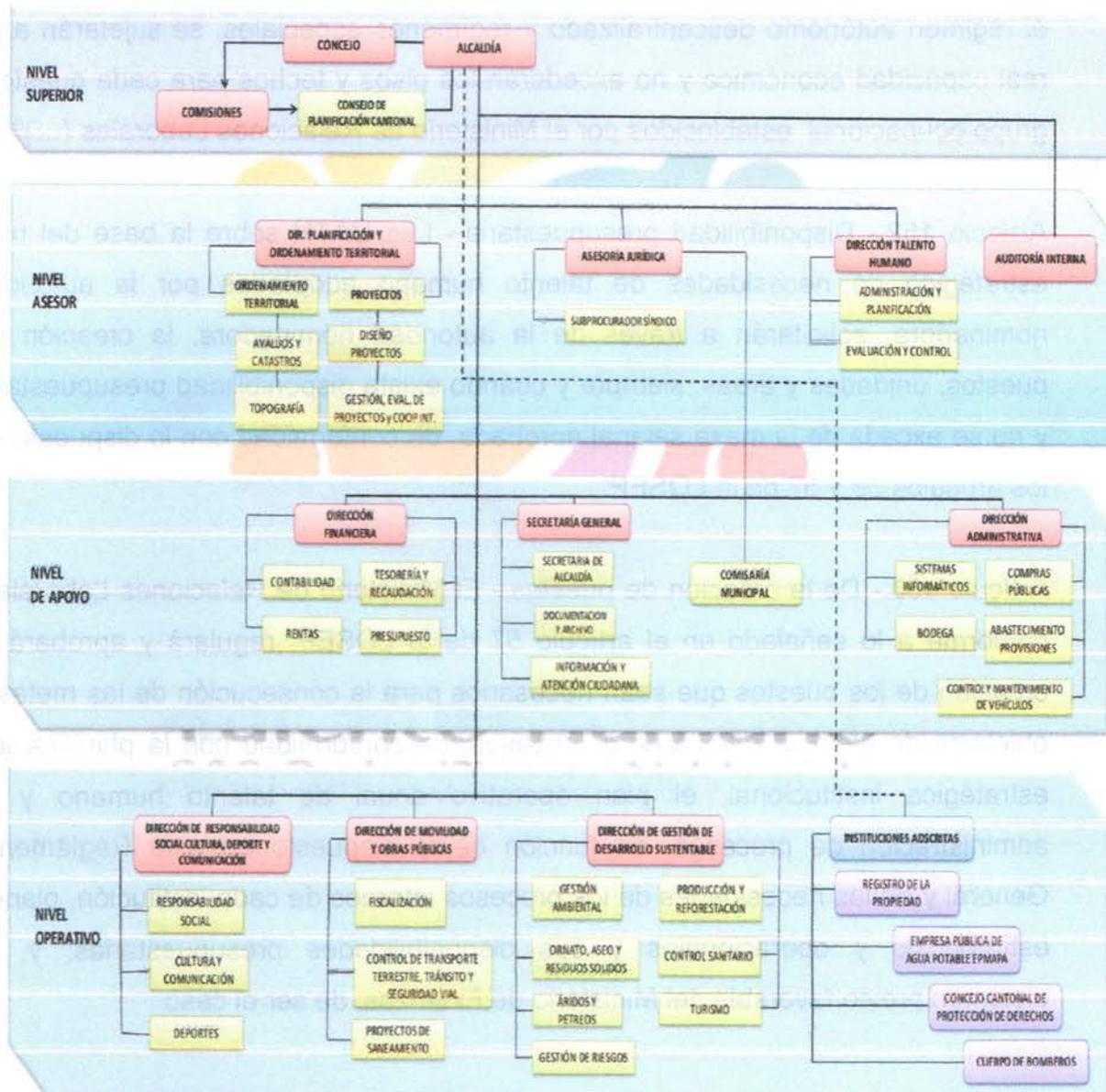




## 9 CAPITULO VI.- ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO

**Estructura Organizacional.-** La estructura organizacional del Gobierno Municipal de Pedro Vicente Maldonado se sustenta en su misión, visión, objetivos, políticas, valores y principios institucionales<sup>4</sup>

### GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



<sup>4</sup> Art. 60 literal i) del COOTAD



## 9.1 LISTA DE ASIGNACIONES DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

Son los cargos que constan en el presente Estatuto Orgánico y que al ser asignados una partida presupuestaria forman parte del Distributivo de Remuneraciones de la institución.<sup>5</sup>

Art. 3 LOSEP; Ámbito.- Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los pisos y techos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales (...)<sup>6</sup>

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

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

<sup>5</sup> Glosario de términos del Presente Estatuto

<sup>6</sup> LOSEP, Art 3



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

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

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

Art. 190 Reglamento LOSEP; Ascensos.- El ascenso tiene por objeto promover a las y los servidores para que ocupen puestos de nivel superior, vacantes o de creación siempre y cuando cumplan con el procedimiento para ser ascendidos (...)<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Reglamento LOSEP, Art. 190



## LISTA DE ASIGNACIONES EMPLEADOS

| ORD.            | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL                                     | GRUPO OCUPACIONAL           | Grado Nivel | ESTADO    |
|-----------------|----------|------------------------|--|-----------------------------|-------------|-----------|
| <b>ALCALDÍA</b> |          |                        |  |                             |             |           |
| 1               | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Alcalde  | Nivel Ejecutivo             | NE          | EXISTENTE |
| 2               | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asesor   | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 3               | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Coordinador de Gestión Institucional             | Servidor Público 6          | 12          | CREACIÓN  |
| 4               | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Analista de Despacho de Alcaldía                 | Servidor Público 2          | 8           | CREACIÓN  |
| 5               | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "A" (Asistente Alcaldía)               | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | EXISTENTE |
| 6               | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Secretario General                               | Nivel Directivo 2           | ND2         | EXISTENTE |
| 7               | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "A" (Información y Atención Ciudadana) | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | CREACIÓN  |

| PROGRAMA                        | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL | GRUPO OCUPACIONAL                                  | Grado Nivel                 | ESTADO |           |
|---------------------------------|------------------------|--------------|--|-----------------------------|--------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN TALENTO HUMANO</b> |                        |              |  |                             |        |           |
| 8                               | 1.4.1                  | 5.1.01.05    | Director Talento Humano                            | Nivel Directivo 2           | ND2    | EXISTENTE |
| 9                               | 1.4.1                  | 5.1.01.05    | Técnica Administrativa (Gestión de Talento Humano) | Servidor Público de Apoyo 4 | 6      | EXISTENTE |

| ORD.                     | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL           | GRUPO OCUPACIONAL           | Grado Nivel | ESTADO    |
|--------------------------|----------|------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------|-----------|
| <b>ASESORIA JURIDICA</b> |          |                        |                        |                             |             |           |
| 10                       | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Procurador Sindico     | Nivel Directivo 2           | ND2         | EXISTENTE |
| 11                       | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Sub Procurador Sindico | Servidor Público 5          | 11          | CREACIÓN  |
| 12                       | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B"          | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 13                       | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Comisario Municipal    | Servidor Público 6          | 12          | EXISTENTE |
| 14                       | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "A"          | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | EXISTENTE |

| ORD.                            | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL                                      | GRUPO OCUPACIONAL           | Grado Nivel | ESTADO    |
|---------------------------------|----------|------------------------|---|-----------------------------|-------------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b> |          |                        |   |                             |             |           |
| 15                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Director Administrativo                           | Nivel Directivo 2           | ND2         | EXISTENTE |
| 16                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B"                                     | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 17                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Profesional de Gestión Tecnológica                | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 18                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B"                                     | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 19                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B" (Compras Públicas)                  | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 20                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B" (Proveeduría)                       | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 21                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B" (Guardalmacén)                      | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 22                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Técnica Administrativa (Infocentro)               | Servidor Público de Apoyo 4 | 6           | EXISTENTE |
| 23                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B" (Control y Mantenimiento Vehicular) | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 24                              | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Asistente "A" (Activos Fijos)                     | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | EXISTENTE |

| ORD.   | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL                               | GRUPO OCUPACIONAL           | Grado Nivel | ESTADO    |
|--|----------|------------------------|--|-----------------------------|-------------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DESARROLLO SUSTENTABLE</b> |          |                        |  |                             |             |           |
| 25   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Director                                   | Nivel Directivo 2           | ND2         | EXISTENTE |
| 26   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Asistente "B"                              | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 27   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área de Producción             | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 28   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Asistente "B" (Ornato y Aseo de la Ciudad) | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 29   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área de Control Sanitario      | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 30   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área de Turismo                | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 31   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área de Áridos y Pétreos       | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 32   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área de Gestión de Riesgos     | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 33   | 3.2.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área Gestión Ambiental         | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |

| ORD.   | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL                                   | GRUPO OCUPACIONAL           | Grado Nivel | ESTADO    |
|--|----------|------------------------|--|-----------------------------|-------------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTES Y COMUNICACIÓN</b> |          |                        |  |                             |             |           |
| 34   | 2.1.1    | 7.1.01.05              | Director                                       | Nivel Directivo 2           | ND2         | EXISTENTE |
| 35   | 2.1.1    | 7.1.01.05              | Asistente "B"                                  | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 36   | 2.1.1    | 7.1.01.05              | Asistente "A" (Proyectos Sociales)             | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | EXISTENTE |
| 37   | 2.1.1    | 7.1.01.05              | Asistente "A" (Coordinadora de CDI)            | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | CREACIÓN  |
| 38   | 2.1.1    | 7.1.01.05              | Técnico Administrativo Coordinador de Deportes | Servidor Público de Apoyo 4 | 6           | EXISTENTE |
| 39   | 2.1.1    | 7.1.01.05              | Asistente "B" Comunicador Social               | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 40   | 2.1.1    | 7.1.01.05              | Asistente "B" (Diseñador Gráfico)              | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |

Dirección: Av. Pichincha s/n  
RUC 1760009530001

Teléfonos: 02 2392 281 /282 /283 ext. 113  
Fax: 02 2392 - 282 ext. 105



| ORD.                        | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL                           | GRUPO OCUPACIONAL           | Grado Nivel | ESTADO    |
|-----------------------------|----------|------------------------|--|-----------------------------|-------------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> |          |                        |  |                             |             |           |
| 41                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Director                               | Nivel Directivo 2           | ND2         | EXISTENTE |
| 42                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B"                          | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 43                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Administrador (Contador General) E.    | Servidor Público 6          | 12          | EXISTENTE |
| 44                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B" (Auxiliar Contable)      | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 45                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Asistente "A" (Auxiliar Contable)      | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | EXISTENTE |
| 46                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Profesional Área de Rentas ( E )       | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 47                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Analista Administrativo (Rentas)       | Servidor Público 2          | 8           | EXISTENTE |
| 48                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Administrador (Tesorero)               | Servidor Público 6          | 12          | EXISTENTE |
| 49                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Asistente "A" (Notificador)            | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | CREACIÓN  |
| 50                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B" (Asistente de Tesorería) | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 51                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B" Recaudador               | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 52                          | 1.2.1    | 5.1.01.05              | Asistente "B" Recaudador               | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |

| ORD.  | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL                                 | GRUPO OCUPACIONAL           | Grado Nivel | ESTADO    |
|---|----------|------------------------|--|-----------------------------|-------------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y OBRAS PÚBLICAS</b> |          |                        |  |                             |             |           |
| 53  | 3.6.1    | 7.1.01.05              | Director de Obras Públicas                   | Nivel Directivo 2           | ND2         | EXISTENTE |
| 54  | 3.6.1    | 7.1.01.05              | Asistente "A"                                | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | EXISTENTE |
| 55  | 3.6.1    | 7.1.01.05              | Fiscalizador                                 | Servidor Público 7          | 13          | EXISTENTE |
| 56  | 3.6.1    | 7.1.01.05              | Profesional de Área de Transporte y Vialidad | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 57  | 3.6.1    | 7.1.01.05              | Técnico Administrativo Digitador             | Servidor Público de Apoyo 4 | 6           | EXISTENTE |
| 58  | 3.6.1    | 7.1.01.05              | Asistente "A" Mecánico Revisión Vehicular    | Servidor Público de Apoyo 1 | 3           | EXISTENTE |
| 59  | 3.6.1    | 7.1.01.05              | Asistente "B" (Matriculación Vehicular)      | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |

| ORD.  | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL   | GRUPO OCUPACIONAL           | Grado Nivel | ESTADO    |
|---|----------|------------------------|--|-----------------------------|-------------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y TERRITORIALIDAD</b> |          |                        |  |                             |             |           |
| 60  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Director   | Nivel Directivo 2           | ND2         | EXISTENTE |
| 61  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Asistente "B"  | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 62  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área Topografía                              | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 63  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área de Avalúos y Catastros                  | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 64  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Asistente "B"  | Servidor Público de Apoyo 3 | 5           | EXISTENTE |
| 65  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Técnico Administrativo Inspector de Construcciones       | Servidor Público de Apoyo 4 | 6           | EXISTENTE |
| 66  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Especialista en Proyectos de Saneamiento                 | Servidor Público 7          | 13          | EXISTENTE |
| 67  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Profesional de Cálculo Estructural, Costo y Presupuestos | Servidor Público 5          | 11          | CREACIÓN  |
| 68  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Profesional de Área de Proyectos de Cooperación Int.     | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |
| 69  | 3.1.1    | 7.1.01.05              | Profesional Área de Proyectos                            | Servidor Público 5          | 11          | EXISTENTE |

**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

| ORD.                    | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL | GRUPO OCUPACIONAL                | Grado Nivel     | ESTADO    |
|-------------------------|----------|------------------------|--------------|----------------------------------|-----------------|-----------|
| <b>CUERPO COLEGIADO</b> |          |                        |              |                                  |                 |           |
| 70                      | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Concejala    | Funcionarios de Elección Popular | 50% RUM Alcalde | EXISTENTE |
| 71                      | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Concejal     | Funcionarios de Elección Popular | 50% RUM Alcalde | EXISTENTE |
| 72                      | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Concejal     | Funcionarios de Elección Popular | 50% RUM Alcalde | EXISTENTE |
| 73                      | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Concejala    | Funcionarios de Elección Popular | 50% RUM Alcalde | EXISTENTE |
| 74                      | 1.1.1    | 5.1.01.05              | Concejal     | Funcionarios de Elección Popular | 50% RUM Alcalde | EXISTENTE |



## TRABAJADORES

| ORD.            | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL | Nivel | ESTADO    |
|-----------------|----------|------------------------|--------------|-------|-----------|
| <b>ALCALDIA</b> |          |                        |              |       |           |
| 1               | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Chofer       | 4     | EXISTENTE |

| ORD.                            | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL                     | Nivel | ESTADO    |
|---------------------------------|----------|------------------------|----------------------------------|-------|-----------|
| <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b> |          |                        |                                  |       |           |
| 2                               | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Chofer                           | 4     | EXISTENTE |
| 3                               | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Auxiliar de Servicios (Conserje) | 1     | EXISTENTE |
| 4                               | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Auxiliar de Servicios (Conserje) | 1     | EXISTENTE |

| ORD.   | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL | Nivel | ESTADO    |
|--|----------|------------------------|--------------|-------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTES Y COMUNICACIÓN</b> |          |                        |              |       |           |
| 5  | 2.1.1    | 7.1.01.06              | Chofer       | 4     | EXISTENTE |

| ORD.                        | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL | Nivel | ESTADO    |
|-----------------------------|----------|------------------------|--------------|-------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN FINANCIERA</b> |          |                        |              |       |           |
| 6                           | 1.2.1    | 5.1.01.06              | Chofer       | 4     | EXISTENTE |

| ORD.  | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL          | Nivel | ESTADO    |
|---|----------|------------------------|-----------------------|-------|-----------|
| <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE</b> |          |                        |                       |       |           |
| 7   | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Chofer                | 4     | EXISTENTE |
| 8   | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Chofer                | 4     | CREACIÓN  |
| 9   | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Chofer                | 4     | EXISTENTE |
| 10  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Chofer                | 4     | EXISTENTE |
| 11  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Chofer                | 1     | EXISTENTE |
| 12  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 13  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 14  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 15  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 16  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 17  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 18  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 19  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 20  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 21  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 22  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 23  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 24  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 25  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 26  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 27  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 28  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 29  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 30  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 31  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |
| 32  | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios | 1     | EXISTENTE |



| ORD.  | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL      | Nivel | ESTADO    |
|---|----------|------------------------|-------------------|-------|-----------|
| <b>JUSTICIA POLICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA</b> |          |                        |                   |       |           |
| 33  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Chofer            | 4     | EXISTENTE |
| 34  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 35  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 36  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 37  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 38  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 39  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 40  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 41  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 42  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 43  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | EXISTENTE |
| 44  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | CREACIÓN  |
| 45  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | CREACIÓN  |
| 46  | 1.1.1    | 5.1.01.06              | Policia Municipal | 3     | CREACIÓN  |

| ORD.                               | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL                  | Nivel | ESTADO    |
|------------------------------------|----------|------------------------|-------------------------------|-------|-----------|
| <b>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</b> |          |                        |                               |       |           |
| 47                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Operador de Maquinaria Pesada | 5     | EXISTENTE |
| 48                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Operador de Maquinaria Pesada | 5     | EXISTENTE |
| 49                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Operador de Maquinaria Pesada | 5     | EXISTENTE |
| 50                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Operador de Maquinaria Pesada | 5     | EXISTENTE |
| 51                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Operador de Maquinaria Pesada | 5     | EXISTENTE |
| 52                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Operador de Maquinaria Pesada | 5     | EXISTENTE |
| 53                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Operador de Maquinaria Pesada | 5     | EXISTENTE |
| 54                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Operador de Maquinaria Pesada | 5     | EXISTENTE |
| 55                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 56                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 57                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 58                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 59                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 60                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 61                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 62                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 63                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 64                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | EXISTENTE |
| 65                                 | 3.6.1    | 7.1.01.06              | Chofer                        | 4     | CREACION  |
| 66                                 | 3.2.1    | 7.1.01.06              | Auxiliar de Servicios         | 1     | EXISTENTE |

| ORD.  | PROGRAMA | PARTIDA PRESUPUESTARIA | CARGO ACTUAL | Nivel | ESTADO    |
|---|----------|------------------------|--------------|-------|-----------|
| <b>DIRECCION DE PLANIFICACION Y TERRITORIALIDAD</b> |          |                        |              |       |           |
| 67  | 2.1.1    | 7.1.01.06              | Chofer       | 4     | EXISTENTE |
| 68  | 3.1.1    | 7.1.01.06              | Cadenero     | 1     | EXISTENTE |
| 69  | 3.1.1    | 7.1.01.06              | Cadenero     | 1     | EXISTENTE |

## CAPITULO VII



**Talentos Humanos**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

# CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, PERFILES PROFESIONALES Y MANUAL DE FUNCIONES



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

### 10.1.1 ALCALDIA

#### 10.1.1.1 ALCALDE

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

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

### II. COMPETENCIAS

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

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Cumple las funciones establecidas en el COOTAD, Art. 60

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;



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



10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicedelgado o vicedelgadesa, concejales, concejales 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,
16. suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
17. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
18. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de



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



### 10.1.1.2 CONCEJO MUNICIPAL

| CÓDIGO:<br>ALC-10.2-GADPVM | CARGO: CONCEJAL                           | PROCESO:<br>ASESOR | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|----------------------------|---|--------------------|-----------------------------|
| PUESTO                     | CONCEJAL                                  |                    |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL          | 50% Remuneración del Alcalde <sup>8</sup> |                    |                             |
| REGIMEN LABORAL            | Elección Popular                          |                    |                             |
| JEFE                       | Máxima Autoridad                          |                    |                             |
| DEPENDENCIAS A SU CARGO    | Secretaria General                        |                    |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

1. Aprobar ordenanzas municipales.
2. Aprobar o reformar planes, programas y proyectos de Desarrollo Cantonal.
3. Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación – urbanística.
4. Regular y autorizar la adquisición de bienes y ejecución de obras...
5. Aprobar los tributos municipales.

<sup>8</sup> Art. 358 del COOTAD



6. Coordinar con el Ministerio de Gobierno la creación, supresión de parroquias urbanas o rurales; y para cambiar su nombre o determinar sus linderos.
7. Sanción y promulgación de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones.

### 10.1.1.3 AUDITOR INTERNO

| CÓDIGO:                 | CARGO: AUDITOR                                    | PROCESO: | SITUACIÓN      |
|-------------------------|---|----------|----------------|
| ALC-10.3-GADPVM         | INTERNO   | ASESOR   | ACTUAL: ACTIVO |
| PUESTO                  | AUDITOR INTERNO                                   |          |                |
| GRUPO OCUPACIONAL       | Determinado por la Contraloría General del Estado |          |                |
| REGIMEN LABORAL         | Libre Nombramiento y Remoción                     |          |                |
| JEFE                    | Director de Auditorías Internas de la CGE         |          |                |
| DEPENDENCIAS A SU CARGO | Ninguna   |          |                |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                    |  |
|--------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL | Profesional con título de Universitario de Tercer Nivel y formación compatible con el ejercicio de la Auditoría. |
|--------------------|--|

#### II. COMPETENCIAS

Aplicar los conocimientos y habilidades, de forma ética, imparcial, sincera, honesta y discreta. Llevando a efecto procedimientos y técnicas asesoras que sean apropiadas a las diferentes auditorías, para asegurarse que las mismas se lleven a cabo en forma coherente y sistemática demostrando ser capaz de aplicar principios, procedimientos y técnicas de auditoría.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y



- exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
  3. Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
  4. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
  5. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.
  6. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
  7. Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
  8. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
  9. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la



conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezca.

10. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

#### 10.1.1.4 SECRETARIO GENERAL

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

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Superior – título de tercer nivel – en jurisprudencia   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Constitución, LOSEP, COOTAD, LOTAIP, Ley Orgánica de Defensoría del Pueblo, Ley General de Archivos, Administración Pública, Ordenanzas y otros relacionados al cargo |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| <b>HABILIDADES</b>            | Negociadoras y conceptuales   |
| <b>PROGRAMAS INFORMATICOS</b> | Necesario   |



## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Dar fe pública de los actos del Concejo Municipal.
2. Asesoramiento a concejales en asuntos inherentes a sus funciones.
3. Administrar el sistema de documentación y Archivo del Gobierno Municipal.
4. Asesoramiento a personas o dependencias que requieran información de la Secretaría General previa autorización del Alcalde.
5. Realizar convocatorias y asistir a las sesiones del Concejo Municipal para tomar notas de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones de sus miembros, a fin de redactar las actas.
6. Coordinar las labores, con los secretarios de las comisiones permanentes del Concejo Municipal.
7. Asistir al señor alcalde en todas las actividades secretariales y trámite administrativo, que se origina en esta unidad, a fin de apoyar las gestiones operativas, de coordinación y control documental que ingresa y egresa del Gobierno Municipal.
8. Receptar, distribuir oportunamente la documentación que ingrese a la municipalidad.
9. Tramitar las resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal.
10. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga Alcalde.
11. Despacho de documentación en el sistema SAD.
12. Mantener actualizada la información que exige la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a La Información Pública, recabando esta de las



distintas Direcciones y coordinando su publicación con el subproceso de Sistemas.

13. Redactar y elaborar textos de comunicaciones y convocatorias a los representantes de la ciudadanía conforme la ley de participación ciudadana.
14. Elaborar el Plan Anual de actividades de su área y supervisar su ejecución.
15. Ser el responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.
16. Organizar y controlar el personal de secretaría de alcaldía.
17. Efectuar los trámites conducentes a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo Municipal y colaborar en la preparación de proyectos de Ordenanzas, que sean de utilidad municipal;
18. Presentar el informe mensual de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
19. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo.
20. Realizar notificaciones a los concejales a las sesiones que se realicen.
21. Las demás actividades que señale el COOTAD y las que por requerimiento de servicio establezca el Alcalde.
- 22.
23. Otras que la institución las requiera.

#### 10.1.1.5 ASISTENTA "A" SECRETARIA DE ALCALDIA

| CÓDIGO:                 | CARGO: ASISTENTE<br>"A" SECRETARIA DE<br>ALCALDIA | PROCESO:<br>APOYO | SITUACIÓN<br>ACTUAL:<br>ACTIVO |
|-------------------------|---|-------------------|--------------------------------|
| ALC-10.5-GADPVM         |   |                   |                                |
| PUESTO                  | SECRETARIA DE ALCALDIA                            |                   |                                |
| GRUPO OCUPACIONAL       | Servidor público de apoyo 1                       |                   |                                |
| GRADO                   | 3   |                   |                                |
| REGIMEN LABORAL         | LOSEP, nombramiento definitivo                    |                   |                                |
| JEFE                    | Alcalde – Secretario General                      |                   |                                |
| DEPENDENCIAS A SU CARGO | Ninguna   |                   |                                |



## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de Alcaldía.
2. Atención y recepción al público.
3. Dar trámite a la documentación externa e interna.
4. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
5. Despacho de documentación en el sistema SAD.
6. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
7. Despacho y Distribución de Documentos a través del sistema a las diferentes Direcciones "Corresponde a la documentación sumillado por la máxima autoridad, sea esta autorizando, delegando el proceso o pago según el tramite o estado del mismo a seguir"
8. Control y Registro de las personas que ingresan a la alcaldía "Corresponde al registro de las personas citadas o agendadas para mantener dialogo con la máxima autoridad, la misma que se la lleva digital y por asunto a tratar"
9. Coadyuvante en la organización de eventos.
10. Atender el teléfono de alcaldía.



11. Mantener bases de datos actualizada. "actualización de información, datos y registro de autoridades, dirigentes, presidentes, instituciones públicas, privadas, educativas sociales, organizativas y representantes en general, etc."
12. Manejar la información de Alcaldía y Secretaría general en forma directa con alto grado de confidencialidad relacionado a la toma de decisiones de la máxima autoridad.
13. Llevar la agenda de trabajo de la Máxima Autoridad.
14. Llevar y mantener organizadamente el archivo de Alcaldía.
15. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
16. Otras que la institución las requiera.

#### 10.1.1.6 ASISTENTE "A" GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

| CÓDIGO:                 | CARGO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO | PROCESO: APOYO | SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO |
|-------------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------|
| ALC-10.6-GADPVM         |                                     |                |                          |
| PUESTO                  | GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO        |                |                          |
| GRUPO OCUPACIONAL       | Servidor público de apoyo 1         |                |                          |
| GRADO                   | 3                                   |                |                          |
| REGIMEN LABORAL         | LOSEP, nombramiento definitivo      |                |                          |
| JEFE                    | Secretario General                  |                |                          |
| DEPENDENCIAS A SU CARGO | Ninguna                             |                |                          |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.   |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, COOTAD, Protocolo y Ordenanzas. Reglamento interno de gestión documental y archivística del gobierno autónomo descentralizado municipal de Pedro Vicente Maldonado<br>Resolución legislativa nro. 043-sg-gadmpvm-2019 |
| EXPERIENCIA            | 1 año de Experiencia  |
| HABILIDADES            | Manejo de Gestión Documental y archivo  |
| PROGRAMAS INFORMATICOS | Office, sistemas SAD, etc.  |



## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



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

f

#### 10.1.1.7 ASISTENTE "A" INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

| CÓDIGO:           | CARGO:        | PROCESO:                    | SITUACIÓN      |
|-------------------|---------------|-----------------------------|----------------|
| ALC-10.6-GADPVM   | ASISTENTE "A" | APOYO                       | ACTUAL: ACTIVO |
| PUESTO            |               | ASISTENTE "A"               |                |
| GRUPO OCUPACIONAL |               | Servidor Público de Apoyo 1 |                |



|                         |                                |
|-------------------------|--------------------------------|
| GRADO                   | 3                              |
| REGIMEN LABORAL         | LOSEP, nombramiento definitivo |
| JEFE                    | Secretario General             |
| DEPENDENCIAS A SU CARGO | Ninguna                        |

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | De preferencia título Universitario de acuerdo a sus funciones o cursando estudios superiores.           |
| CONOCIMIENTOS          | COOTAD, LOTAIP, Ley General de Archivos, Secretariado Ejecutivo.   |
| EXPERIENCIA            | 1 año de experiencia   |
| HABILIDADES            | Atención al cliente, confidencialidad en el manejo de la información, manejo y organización de archivos. |
| PROGRAMAS INFORMATICOS | Office, sistemas SAD, etc.   |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Registrar todo tipo de documentos dirigidos a los diferentes departamentos del municipio.
2. Tramitar solicitudes de certificados varios.
3. Informar y orientar a los ciudadanos y ciudadanas sobre los servicios municipales existentes, así como de los trámites necesarios para acceder a los mismos.
4. Mantener actualizado el sistema de documentación y archivo municipal, acorde a las disposiciones del Administrador/ Jefe inmediato
5. Digitalizar la documentación que se requiera, con la finalidad de mantener archivos en físico y en digital.
6. Transcribir las actas del Concejo Municipal de grabación audio; a digital documental.



7. Brindar atención al público, informar sobre los asuntos de interés municipal, así como canalizar los posibles requerimientos que se demande de otras instituciones públicas, a través del sistema de ventanilla única cuando este se implemente.
8. Canalizar los avisos, quejas y sugerencias de la ciudadanía a la Dirección de Talento Humano.
9. Recepción de llamadas
10. Despacho de documentación en el sistema SAD.
11. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos
12. Control y Registro de las personas que demandan los servicios de la Municipalidad.
13. Llevar un registro o protocolo de la información que ingresa a la Municipalidad
14. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Secretaria General.
15. Elaborar un informe de entrega de correspondencia interna y externa.
16. Llevar el registro de solicitudes de acceso a la información pública
17. Otras que la institución las requiera.

#### 10.1.1.8 ASESOR

|                                   |                                      |                           |   |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|---|
| <b>CÓDIGO:</b><br>ALC-10.7-GADPVM | <b>CARGO:</b> ASESOR                 | <b>PROCESO:</b><br>ASESOR | <b>SITUACIÓN</b><br><b>ACTUAL:</b> ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>ASESOR</b>                        |                           |   |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público 5                   |                           |   |
| <b>GRADO</b>                      | 11                                   |                           |   |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción |                           |   |
| <b>JEFE</b>                       | Alcalde.                             |                           |   |
| <b>DEPENDENCIAS A SU CARGO</b>    | Ninguna                              |                           |   |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Superior – Título de tercer nivel en materias afines al cargo. |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>      | Constitución, LOSEP, COOTAD, LOTAIP, Ley                       |



|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | Orgánica de Defensoría del Pueblo, Administración pública, Ordenanzas y otros relacionados al cargo. |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional  |
| HABILIDADES            | Técnicas, conceptuales y asesoras  |
| PROGRAMAS INFORMATICOS | Necesario  |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar y preparar información e insumos técnicos sobre temas estratégicos de la Municipalidad, en el área Administrativa, Financiera, Planificación y Servicios Públicos;
2. Realizar contactos interinstitucionales, nacionales e internacionales para la consecución de proyectos específicos;
3. Emitir criterios sobre asuntos relacionados con la determinación de estrategias y políticas institucionales;
4. Proponer y evaluar proyectos de cooperación técnica o financiera bilateral o multilateral;
5. Establecer contactos con el Municipalismo Nacional e Internacional;
6. Coordinar con las demás dependencias municipales la descentralización de funciones desde el Gobierno Central, y;
7. Atender y asistir en los asuntos municipales, patrocinados por la AME, COMAGA, COMUNA, etc.

### 10.1.1.9 COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

|                                   |   |                                |                                     |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>ALC-10.8-GADPVM | <b>CARGO:COORDINADOR<br/>DE GESTIÓN</b> | <b>PROCESO:</b><br>COORDINADOR | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL: ACTIVO</b> |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|



|                         | INSTITUCIONAL                               | DE GESTIÓN<br>INSTITUCIONAL |  |
|-------------------------|---|-----------------------------|--|
| PUESTO                  | <b>COORDINADOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> |                             |  |
| GRUPO OCUPACIONAL       | Servidor Público 6                          |                             |  |
| GRADO                   | 12  |                             |  |
| REGIMEN LABORAL         | LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción        |                             |  |
| JEFE                    | Alcalde.                                    |                             |  |
| DEPENDENCIAS A SU CARGO | Ninguna                                     |                             |  |

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | De preferencia título Universitario de acuerdo a sus funciones o cursando estudios superiores   |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, LOSEP, COOTAD, LOTAIP, Ley Orgánica de Defensoría del Pueblo, Administración pública, Ordenanzas y otros relacionados al cargo. |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES            | Técnicas, conceptuales y asesoras   |
| PROGRAMAS INFORMATICOS | Necesario   |

### II. COMPETENCIAS

Coordinar los procesos institucionales, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales, humanos y financieros disponibles, sistematizar equitativamente el eficiente funcionamiento de los servicios institucionales y de los proyectos programados.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Implementa estrategias que apuntan al cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos estratégicos de la organización en sus grupos de trabajo.
2. Realizar labores de coordinación Inter-departamental que permita adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales.



3. Establecer contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales, que permita al Municipio de Pedro Vicente Maldonado, establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Verifica el óptimo funcionamiento del proceso a su cargo y responde por la gestión del mismo ante la Alcaldía.
5. Participa de diferentes actividades organizacionales orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas institucionales
6. Responde por el sistema de gestión de calidad al interior de su proceso
7. Vela por el cumplimiento de los reglamentos, políticas, normas organizacionales y Ordenanzas Municipales.
8. Colabora con las relaciones institucionales, comunicaciones al interior y al exterior de la institución.
9. Apoya la Sistematización y evaluación permanente de la experiencia, (seguimiento, acompañamiento y evaluación durante todo el proceso)
10. Indicadores periódicos de gestión y ejecución, así como informes de procesos desarrollados y resultados obtenidos en el ámbito Institucional.
11. Con los respectivos departamentos evaluar los recursos externos asignados a los proyectos nacionales e internacionales en desarrollo.

#### 10.1.1.10 ANALISTA DE DESPACHO DE ALCALDIA

| CÓDIGO:<br>ALC-10.9-GADPVM | CARGO:ANALISTA<br>DE DESPACHO DE<br>ALCALDIA | PROCESO:<br>ANALISTA DE<br>DESPACHO<br>DE ALCALDIA | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|----------------------------|--|--|-----------------------------|
| PUESTO                     | ANALISTA DE DESPACHO                         |  |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL          | Servidor Público 5                           |  |                             |
| GRADO                      | 11   |  |                             |
| REGIMEN LABORAL            | LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción         |  |                             |
| JEFE                       | Alcalde.                                     |  |                             |
| DEPENDENCIAS A SU CARGO    | Ninguna                                      |  |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO



|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | De preferencia título Universitario de acuerdo a sus funciones o cursando estudios superiores   |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, LOSEP, COOTAD, LOTAIP, Ley Orgánica de Defensoría del Pueblo, Administración pública, Ordenanzas y otros relacionados al cargo. |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES            | Técnicas, conceptuales y asesoras   |
| PROGRAMAS INFORMATICOS | Necesario   |

## II. COMPETENCIAS

Ordenar, organizar y controlar las actividades de gestión administrativa, operativa y documental del despacho de la alcaldía, en apoyo a la gestión del alcalde, así como la articulación, seguimiento y evaluación de proyectos y actividades de direcciones y jefaturas a fin de facilitar la comunicación. Lograr la eficiencia y alcanzar los resultados planteados para una mejor gestión municipal.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Coordinar el cumplimiento de las actividades previstas en la agenda del alcalde;
2. Administrar los recursos humanos, tecnológicos y logísticos del despacho de la alcaldía;
3. Coordinar la producción de información base (diagnósticos - estadísticas - análisis) referente a los servicios y proyectos del GADMPVM;
4. Organizar el manejo de la información y comunicaciones internas y externas, dirigidas a alcaldía;
5. Coordinar con las diferentes unidades organizacionales y unidades desconcentradas la ejecución de las disposiciones de alcaldía;
6. Coordinar y direccionar la atención a la ciudadanía, garantizando respuestas oportunas;
7. Realizar el seguimiento de los trámites y procesos dispuestos desde la alcaldía;



8. Elaborar proyectos e instrumentos normativos competentes a su área;
9. Promover el sistema de gestión de calidad aplicado en la institución;
10. Las demás que le asignare el alcalde, las leyes y ordenanzas.

## 10.1.2 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

### 10.1.2.1 DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

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

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Superior - título de tercer nivel en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía y carreras afines al cargo.                |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Constitución, COPLAFIP, LOSEP, COOTAD, Administración pública, Economía Política, Urbanismo y Planificación Estratégica. |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 4 años de experiencia profesional  |
| <b>HABILIDADES</b>            | Técnicas. Humanas, Conceptuales y Negociadoras   |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | AutoCAD, Office, GIS, GPS y otros acorde al cargo.   |

#### II. COMPETENCIAS



Aplicar la Planificación Estratégica para lograr el desarrollo Institucional, mediante la formulación participativa del plan de Ordenamiento Territorial PDOT y Plan de Desarrollo<sup>9</sup>

Formular los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad, y plurinacionalidad y respeto a la diversidad<sup>10</sup>

Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización división o cualquier otra forma de fraccionamiento, de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales<sup>11</sup>

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y entes de la Participación Ciudadana.
2. Coordinar con el comité de Desarrollo Institucional la elaboración del informe de Rendición de cuentas del ejecutivo.
3. Diseñar e implementar un sistema de planificación participativa desconcentrado, autorregulado, y operativo que brinde espacios adecuados para el desarrollo local del Cantón Pedro Vicente Maldonado.
4. Consolidar el Plan Operativo Anual de la Institución y presentarlo antes del 10 de septiembre de cada año con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo.<sup>12</sup>
5. Planificar el desarrollo físico general del Cantón PVM.
6. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Ordenamiento Territorial.

<sup>9</sup> Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Art. 46 y COOTAD. Art. 466

<sup>10</sup> COOTAD artículo 55 literal a)

<sup>11</sup> COOTAD Art. 54 literal c)

<sup>12</sup> COOTAD. Art. 233



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

<sup>13</sup> Art. 458 del COOTAD

<sup>14</sup> Art. 470, 472 del COOTAD



### 10.1.2.2 ASISTENTE "B"

| CÓDIGO:             | CARGO:                                     | PROCESO: | SITUACIÓN      |
|---------------------|--|----------|----------------|
| DPYT-2.2-GADPVM     | ASISTENTE "B"                              | ASESOR   | ACTUAL: ACTIVO |
| PUESTO              | ASISTENTE "B"                              |          |                |
| GRUPO OCUPACIONAL   | Servidor Público de Apoyo 3                |          |                |
| GRADO               | 5  |          |                |
| REGIMEN LABORAL     | LOSEP, Nombramiento Definitivo             |          |                |
| JEFE                | Director de Planificación y Ordenamiento T |          |                |
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguna                                    |          |                |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Dirección.



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

#### 10.1.2.3 PROFESIONAL ÁREA DE AVALÚOS Y CATASTROS

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

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                    |   |
|--------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL | Superior - Título de Tercer Nivel en Arquitectura o Ingeniería civil, Geomensor y/o Geógrafo y con conocimientos en Cartografía |
| CONOCIMIENTOS      | Administración Pública, COOTAD, COPLAFIP, Ley SINARDAP.   |
| EXPERIENCIA        | 1 año de Experiencia Profesional  |
| HABILIDADES        | Manejo de Catastros, GPS, Topografía  |



PROGRAMAS INFORMÁTICOS

AutoCAD, SIG, SIC AME, SETA 2008, Global Mapper, Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

<sup>15</sup> Art. 495 del COOTAD



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

#### 10.1.2.4 ASISTENTE "B"

| CÓDIGO:<br>DPYT-2.4-GADPVM | CARGO:<br>ASISTENTE "B"        | SUBPROCESO:<br>ASESOR | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| PUESTO                     | ASISTENTE "B"                  |                       |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL          | Servidor Público de Apoyo 3    |                       |                             |
| GRADO                      | 5                              |                       |                             |
| REGIMEN LABORAL            | LOSEP, Nombramiento Definitivo |                       |                             |
| JEFE                       | Técnico de Avalúos y Catastros |                       |                             |
| PERSONAL A SU CARGO        | Ninguna                        |                       |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS



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

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

#### 10.1.2.5 PROFESIONAL ÁREA DE TOPOGRAFÍA

| CÓDIGO:<br>DPYT-2.5-GADPVM | CARGO: PROFESIONAL<br>ÁREA DE TOPOGRAFÍA | SUBPROCESO:<br>ASESOR | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|----------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|
| PUESTO                     | PROFESIONAL ÁREA DE TOPOGRAFÍA           |                       |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL          | Servidor Público 5                       |                       |                             |
| GRADO                      | 11                                       |                       |                             |
| REGIMEN LABORAL            | LOSEP, Nombramiento Definitivo           |                       |                             |
| JEFE                       | Técnico de Avalúos y Catastros           |                       |                             |
| PERSONAL A SU CARGO        | Personal de Apoyo                        |                       |                             |



## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Superior - Título en Topografía, Ing. Civil o Geomensura                                 |
| CONOCIMIENTOS          | Administración Pública, COOTAD, LOSEP.   |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional  |
| HABILIDADES            | Manejo de Planos, GPS Diferenciales, Topografía, Manejo de Estación Total y Sistema SIG. |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | AutoCAD, CIVILCAD, Sistemas Georeferenciados, ArcGis y otros similares al cargo          |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



**10.1.2.6 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES)**

| <b>CÓDIGO:</b><br>DPYT-2.7-GADPVM | <b>CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO (INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES)</b> | <b>SUBPROCESO: ASESOR</b> | <b>SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO</b> |
|-----------------------------------|--|---------------------------|---------------------------------|
| <b>PUESTO</b>                     | <b>INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES</b>                                 |                           |                                 |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público de Apoyo 4  |                           |                                 |
| <b>GRADO</b>                      | 6  |                           |                                 |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | LOSEP, Nombramiento Definitivo                                     |                           |                                 |
| <b>JEFE</b>                       | Profesional de Avalúos y Catastros                                 |                           |                                 |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>        | Ninguno  |                           |                                 |

**I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO**

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

**II. COMPETENCIAS**

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

**III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**



1. Realizar inspecciones para la verificación del cumplimiento de ordenanzas de construcciones, fraccionamiento y en general de ordenamiento territorial del cantón.
2. Presentar informes sobre las inspecciones para su respectiva sanciones en caso de haberlas.
3. Manejo del Sistema Catastral en las funciones de competencia.
4. Colaborar con la Unidad de Ordenamiento Territorial – Topografía para la realización de los diferentes proyectos programados.
5. Investigar precios unitarios en materiales de construcción de la zona.
6. Realizar la residencia de obra de diferentes proyectos en ejecución, si es necesario.
7. Digitalización y actualización de mapas y planos del cantón y sus recintos.
8. Actualización de catastro de unidades de alcantarillado sanitario y pluvial de la ciudad
9. Asistir por delegación del Director de Planificación a las reuniones de las diferentes comisiones, que para el efecto se requiera la presencia del Director o del encargado de Desarrollo de Proyectos.
10. Realizar trabajo de campo, como peritajes de medición de obras, en caso de que la institución las requiera.
11. Despacho de documentación en el sistema SAD.
12. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
13. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
14. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
15. Otras que la institución las requiera.

#### 10.1.2.7 PROFESIONAL AREA EN DISEÑO DE PROYECTOS

|                                   |   |  |   |
|-----------------------------------|---|--|---|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DPYT-2.8-GADPVM | <b>CARGO: PROFESIONAL</b><br><b>DISEÑO DE PROYECTOS</b> | <b>SUBPROCESO:</b><br>ASESOR                   | <b>SITUACIÓN</b><br><b>ACTUAL: ACTIVO</b> |
| <b>PUESTO</b>                     |   | <b>PROFESIONAL AREA EN DISEÑO DE PROYECTOS</b> |   |



|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL   | Servidor Público 5             |
| GRADO               | 11                             |
| REGIMEN LABORAL     | LOSEP, Nombramiento Definitivo |
| JEFE                | Director de Planificación      |
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguno                        |

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Tercer Nivel – Título en Arquitectura, Ingeniería Civil.  |
| CONOCIMIENTOS          | Administración Pública, COOTAD, Código Ecuatoriano de la Construcción, Código Ecuatoriano de Arquitectura |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional.  |
| HABILIDADES            | Manejo de Planos, GPS y Topografía  |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | AutoCAD, 3D-MAX, Proexcel, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo                              |

### II. COMPETENCIAS

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

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.
2. Participar en los planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.
3. Realizar diseños y estudios generales de proyectos arquitectónicos, hidrosanitarios, eléctricos, estructurales y urbanos, dentro de los programas de trabajo establecidos por los procesos y subprocesos institucionales.
4. Participar en investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos - culturales, socio - económicos e institucionales.



5. Definir propuestas de zonificación de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y numeración de predios.
6. Realizar inspecciones de campo y generar los respectivos informes.
7. Realizar levantamientos planimétricos.
8. Visualización 3D de los Proyectos.
9. Realizar la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones; así como ejecutar el control urbano.
10. Realizar análisis de precios unitarios y formula polinómica de reajuste de precios que incluya los índices de mano de obra y variación de materiales.
11. Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad.
12. Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal.
13. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
14. Emitir informes técnicos, tendientes a la aprobación de: Fraccionamientos, Aprobación de Planos de Construcción, Urbanizaciones, Declaratoria de Propiedad Horizontal, apertura de vías y trabajos varios.
15. Las demás funciones que disponga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

#### 10.1.2.8 PROFESIONAL EN CÁLCULO ESTRUCTURAL, COSTOS Y PRESUPUESTO.

|                                   |  |                               |                                    |
|-----------------------------------|--|-------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DPYT-2.9-GADPVM | <b>CARGO:</b> PROFESIONAL EN CÁLCULO ESTRUCTURAL, COSTOS Y PRESUPUESTO | <b>SUBPROCESO</b><br>: ASESOR | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>PROFESIONAL EN CÁLCULO ESTRUCTURAL, COSTOS Y</b>                    |                               |                                    |



|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
|                     | <b>PRESUPUESTO</b>             |
| GRUPO OCUPACIONAL   | Servidor Público 5             |
| GRADO               | 11                             |
| REGIMEN LABORAL     | LOSEP, Nombramiento Definitivo |
| JEFE                | Director de Planificación      |
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguno                        |

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

### II. COMPETENCIAS

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

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



12. Las demás funciones que disponga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.

### 10.1.2.9 PROFESIONAL AREA EN GESTIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

|                                   |   |                               |  |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DPYT-2.9-GADPVM | <b>CARGO:</b> PROFESIONAL DE GESTIÓN,<br>EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y<br>COOPERACIÓN INTERNACIONAL | <b>SUBPROCESO</b><br>: ASESOR | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>PROFESIONAL AREA EN GESTIÓN, EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL</b>         |                               |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público 5  |                               |  |
| <b>GRADO</b>                      | 11  |                               |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | LOSEP, Nombramiento Definitivo  |                               |  |
| <b>JEFE</b>                       | Director de Planificación   |                               |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>        | Ninguno   |                               |  |

## II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Tercer Nivel – Título en Economía, Finanzas o Ingeniería Comercial. |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Constitución, Administración Pública, COOTAD, LOSEP                 |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia Profesional.                                  |
| <b>HABILIDADES</b>            | Manejo de herramientas de control y evaluación de Proyectos         |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Office y otros acorde al cargo                                      |

## IV. COMPETENCIAS

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

## V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



13. Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.
14. Participar en los planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo Cantonal.
15. Realizar el control y Análisis Financiero de proyectos, dentro de los programas de trabajo establecidos por los procesos y subprocesos institucionales.
16. Emite opinión y asesora sobre las propuestas de convenios de cooperación.
17. Administra el registro de los programas y proyectos de cooperación internacional, en coordinación con las fuentes cooperantes.
18. Obtiene información relacionada con la capacidad técnica y financiera de las unidades ejecutoras que gestionan cooperación internacional.
19. Da seguimiento al cumplimiento de las condiciones contractuales acordadas en los convenios de cooperación reembolsable y no reembolsable.
20. Coordina y facilita la gestión y negociación de recursos procedentes de la cooperación internacional, y participa en los procesos de gestión de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable.
21. Da seguimiento al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y al Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).
22. Evaluar el cumplimiento del POA institucional en función de la ejecución del Presupuesto del GADPVM
23. Realizar permanentemente las actividades de evaluación, seguimiento de los programas, proyectos y proponer ejecutar las medidas correctivas necesarias.
24. Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal.
25. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
26. Las demás funciones que disponga la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.
27. Realizar aprobaciones de planos arquitectónicos, de instalaciones sanitarias y pluviales.



28. Realizar aprobaciones de fraccionamiento en general
29. Realizar línea de fábrica.
30. Verificación de planos estructurales.
31. Realizar inspecciones de campo y generar los respectivos informes

#### 10.1.2.10 ESPECIALISTA EN PROYECTOS

| CÓDIGO:<br>DPYT-2.6-GADPVM | CARGO: ESPECIALISTA<br>EN PROYECTOS                   | SUBPROCESO<br>: ASESOR | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|----------------------------|---|------------------------|-----------------------------|
| PUESTO                     | ESPECIALISTA EN PROYECTOS                             |                        |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL          | Servidor Público 7                                    |                        |                             |
| GRADO                      | 13  |                        |                             |
| REGIMEN LABORAL            | LOSEP, Nombramiento Definitivo.                       |                        |                             |
| JEFE                       | Director de Planificación y Ordenamiento Territorial. |                        |                             |
| PERSONAL A SU CARGO        | Asistente de Proyectos, dibujante y proyectista.      |                        |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Superior - Título en Ingeniería Civil – Ingeniería Sanitaria – Ingeniería Hidráulica  |
| CONOCIMIENTOS          | Administración Pública, COOTAD, Diseño de Proyectos de Saneamiento, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño ex IEOS |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES            | Manejo de Planos, GPS, Topografía y Sistema SIC.  |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | AutoCAD, Civilcad, EPANET, LOOP, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo  |

#### II. COMPETENCIAS

Elaborar los proyectos de obra para la provisión de servicios básicos y de infraestructura, en el marco de la planificación estratégica cantonal, regional e institucional.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



1. Elaborar los estudios de inversión y pre inversión, que sean necesarios y gestionarlos ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales.
2. Elaborar el Plan Anual de actividades de su área y supervisar su ejecución.
3. Realizar actividades de formulación, evaluación, seguimiento de los programas, proyectos propuestos y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
4. Elaborar términos de referencia bases de contratación, análisis de precios unitarios, cronogramas valorados de trabajo y presupuestos de obra.
5. Evaluar económica, financiera y ambientalmente los proyectos a ejecutarse
6. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
7. Reformar trazados de Sistemas de agua potable, saneamiento y complementarios.
8. Realizar diseños de proyectos de Sistemas de agua potable, saneamiento y complementarios.
9. Realizar inspecciones técnicas en proyectos de saneamiento por contratación
10. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
11. Otras actividades que la institución las requiera, inherentes a su perfil profesional.

### 10.1.3 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

#### 10.1.3.1 DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

| CÓDIGO:<br>DAJ-9.1-GADPVM | CARGO: DIRECTOR<br>ASESORIA JURÍDICA | PROCESO:<br>ASESOR | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| PUESTO                    | PROCURADOR SINDICO                   |                    |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL         | Nivel Directivo 2                    |                    |                             |
| GRADO                     | ND2                                  |                    |                             |
| REGIMEN LABORAL           | LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción |                    |                             |
| JEFE                      | Alcalde                              |                    |                             |



PERSONAL A SU CARGO

Asistente de Dirección, Comisario Municipal

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

## II. COMPETENCIAS

- Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado conjuntamente con el Alcalde<sup>16</sup>
- Asesorar jurídicamente al GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado
- Elaborar proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para el normal funcionamiento institucional y para la suscripción de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Representar judicialmente a la Municipalidad.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual, promover e incentivar a la aplicación del mismo y controlar su cumplimiento.
3. Planificar, organizar y dirigir las actividades del área;
4. Asesorar al Alcalde y al Concejo.
5. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a consideración del Concejo, Alcaldía y Direcciones;

<sup>16</sup> COOTAD. Art. 60 Literal a)



6. Elaborar proyectos de convenios, contratos, etc., que debe suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Institución;
7. Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Municipal;
8. Elaborar proyectos de ordenanzas, reformas a ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos
9. Asesorar legalmente al GAD Municipal en los procesos precontractual y pos contractual de Contratación Pública.
10. Mantener actualizados la normativa local en coordinación y unida de acción con el Concejo Municipal y la Secretaria General.
11. Asesorar los procesos coactivos de la Municipalidad y demás trámites conducentes a la recuperación de la Cartera Vencida en coordinación con la Tesorería Municipal.
12. Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales.
13. Presentar informes cada tres meses de la gestión de su trabajo.
14. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de la Dirección a su cargo.
15. Supervisar las actividades del régimen jurídico que realiza la unidad de Comisaría Municipal.

#### 10.1.3.2 ASISTENTE "B"

| CÓDIGO:<br>DAJ-9.2-GADPVM | CARGO:<br>ASISTENTE "B"        | PROCESO:<br>ASESOR | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|---------------------------|--------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| PUESTO                    | ASISTENTE "B"                  |                    |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL         | Servidor Público de Apoyo 3    |                    |                             |
| GRADO                     | 5                              |                    |                             |
| REGIMEN LABORAL           | LOSEP, Nombramiento Definitivo |                    |                             |
| JEFE                      | Director de Asesoría Jurídica  |                    |                             |



|                     |         |
|---------------------|---------|
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguna |
|---------------------|---------|

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
2. Despacho de documentación en el sistema SAD y físicamente, en ausencia o por disposición del Procurador Síndico.
3. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
4. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal.
5. Preparar para la revisión y firma del Procurador, dictámenes legales sobre los asuntos de la administración municipal, a pedido del señor Alcalde, Concejales y demás funcionarios municipales.
6. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Municipio.
7. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función.
8. Colaborar en la elaboración de la Gaceta Municipal y Código Municipal.



9. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
10. Cumplir más funciones de su competencia de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones del Procurador Municipal.
11. Elaborar convenios de pago en casos de excepción y por disposición del Señor Alcalde.
12. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato
13. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
14. Otras que la institución las requiera.

#### 10.1.3.3 SUBPROCURADOR SÍNDICO

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

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### V. COMPETENCIAS



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

## VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

### 10.1.3.4 COMISARIA MUNICIPAL

| CÓDIGO: | CARGO: | PROCESO: | SITUACIÓN |
|---------|--------|----------|-----------|
|---------|--------|----------|-----------|



|                     |  |       |                           |
|---------------------|--|-------|---------------------------|
| DAJ-9.3-GADPVM      | <b>COMISARIO MUNICIPAL</b>                 | APOYO | <b>ACTUAL:<br/>ACTIVO</b> |
| PUESTO              | <b>COMISARIO MUNICIPAL</b>                 |       |                           |
| GRUPO OCUPACIONAL   | Servidor Público 6                         |       |                           |
| GRADO               | 12   |       |                           |
| REGIMEN LABORAL     | LOSEP, Libre Nombramiento y Remoción       |       |                           |
| JEFE                | Director de Asesoría Jurídica              |       |                           |
| PERSONAL A SU CARGO | Asistente de Unidad y Policías Municipales |       |                           |

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

### II. COMPETENCIAS

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

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, promover e incentivar a la aplicación del mismo y controlar su cumplimiento.
2. Presentar el informe mensual de actividades de su unidad, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.



3. Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes para el Municipio de Pedro Vicente Maldonado, dentro de la jurisdicción.
4. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas ecológicamente sensibles, históricas y de protección, calles, avenidas, aceras y espacios verdes y de recreación.
5. Administrar bajo su responsabilidad el personal de guardias y policías municipales, para ello elaborara el cronograma mensual de turnos de trabajo.
6. Realizar operativos de Control de establecimientos comerciales de expendio de comida, diversión, bares, talleres mecánicos, metal mecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
7. Realizar inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles para el control sanitario en coordinación con la Policía Nacional, si fuere del caso; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vía pública, ferias, edificaciones y demás actividades del Plan Regulador, a efectos de que cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad."
8. Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones para imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
9. Realizar acciones de prevención de riesgos, prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes.
10. Brindar servicios de Seguridad al Alcalde, Concejales y demás Autoridades.
11. Crear y coordinar el concejo de seguridad ciudadana municipal<sup>17</sup>.
12. Decomisar productos que no reúnan las condiciones sanitarias adecuadas.
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes de seguridad de las instalaciones municipales, en coordinación con la Dirección de Talento Humano.

<sup>17</sup> Art. 54 literal n) del COOTAD



14. Llevar los registros de control el ingreso y egreso de personas particulares y vehículos a instalaciones municipales que se encuentren vigiladas por el personal de la Policía Municipal.
15. Administrar los cementerios de la ciudad, y coordinar para su óptimo mantenimiento junto con la dirección de Gestión de Desarrollo Sustentable.
16. Llevar un catastro de los nichos ocupados y disponibles de los cementerios de la ciudad.
17. Autorizar, controlar el desarrollo de los espectáculos públicos, parques de diversión y juegos mecánicos, por delegación del intendente.
18. Dar seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales.
19. Autorizar el uso de puestos en: feria ganadera, mercados y espacios públicos.
20. Supervisar el uso de patentes en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
21. Por delegación del Procurador Sindico, ejercer la representación judicial en actividades relacionadas a la administración de Justicia, Policía y Seguridad ciudadana.
22. Intervenir en asuntos de carácter mediatorio en los cuales se encuentre inmerso la comisaria municipal.
23. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo
24. Despacho de documentación en el sistema SAD.
25. Elaborar los planes de contingencia de acuerdo a los parámetros normativos y técnicos; y obtener los permisos correspondientes de las distintas autoridades, para la realización de eventos públicos y otros que lo requieran.
26. Sustanciar y emitir las resoluciones correspondientes, en procesos administrativos sancionatorios relacionados con las competencias de Comisaría Municipal
27. Elaborar los planes de contingencia de acuerdo a los parámetros normativos y técnicos; y obtener los permisos correspondientes de las distintas autoridades, para la realización de eventos públicos y otros que lo requieran.



28. Sustanciar y emitir las resoluciones correspondientes, en procesos administrativos sancionatorios relacionados con las competencias de Comisaría Municipal.
29. Otras que la institución lo requiera.

### 10.1.3.5 ASISTENTE "A"

| CÓDIGO:<br>DAJ-9.4-GADPVM | CARGO:<br>ASISTENTE "A" | SUBPROCESO:<br>APOYO           | SITUACIÓN ACTUAL:<br>ACTIVO |
|---------------------------|-------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| PUESTO                    |                         | ASISTENTE "A"                  |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL         |                         | Servidor Público de Apoyo 1    |                             |
| GRADO                     |                         | 3                              |                             |
| REGIMEN LABORAL           |                         | LOSEP, Nombramiento Definitivo |                             |
| JEFE                      |                         | Comisario Municipal            |                             |
| PERSONAL A SU CARGO       |                         | Ninguna                        |                             |

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

### II. COMPETENCIAS

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

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Unidad.



2. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
3. Despacho de documentación en el sistema SAD.
4. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
5. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
6. Preparar informes jurídicos en materia de Justicia Policía y Seguridad Ciudadana.
7. Receptar las denuncias que se presenten en la Comisaría Municipal y poner en conocimiento del Comisario Municipal según corresponda.
8. Comparecer como Secretario Ad hoc en las audiencias de juzgamiento que lleva a cabo la Comisaría Municipal.
9. Otras que la institución las requiera.
- 10.

#### 10.1.4 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

##### 10.1.4.1 DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

| CÓDIGO:             | CARGO:                               | PROCESO: | SITUACIÓN ACTUAL: |
|---------------------|--------------------------------------|----------|-------------------|
| DTH-7.1-GADPVM      | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO           | ASESOR   | ACTIVO            |
| PUESTO              | DIRECTOR DE TALENTO HUMANO           |          |                   |
| GRUPO OCUPACIONAL   | Nivel Directivo 2                    |          |                   |
| GRADO               | ND2                                  |          |                   |
| REGIMEN LABORAL     | Losep, Libre Nombramiento y Remoción |          |                   |
| JEFE                | Alcalde                              |          |                   |
| PERSONAL A SU CARGO |                                      |          |                   |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                    |   |
|--------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL | Superior – Título 3er Nivel en Administración de Recursos Humanos, Administración de Empresas, Psicología Industrial, Derecho o Administración Pública. |
|--------------------|---|



|                        |   |
|------------------------|---|
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, COOTAD, LOSEP, COPLAFIP, Código de Trabajo, Normar, Reglamentos y Ordenanzas Municipales. |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES            | Humanas, Técnicas, Conceptuales   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office, FULLTIME, SIGAME, SAD y otros acorde al cargo.  |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



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

#### 10.1.4.2 TECNICA EN CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE TH

| CÓDIGO:<br>DTH-7.2-GADPVM | CARGO:<br>ASISTENTE                       | PROCESO:<br>ASESOR | SITUACIÓN ACTUAL:<br>ACTIVO |
|---------------------------|---|--------------------|-----------------------------|
| PUESTO                    | TECNICA EN CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE TH |                    |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL         | Servidor Público de Apoyo 4               |                    |                             |
| GRADO                     | 6   |                    |                             |
| REGIMEN LABORAL           | Losep, Nombramiento Definitivo            |                    |                             |
| JEFE                      | Director de Talento Humano                |                    |                             |



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

## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Tecnólogo (a) 2 años en estudios Superiores – en Materias afines al cargo. |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, COOTAD y LOSEP   |
| EXPERIENCIA            | 3 años de experiencia  |
| HABILIDADES            | Técnicas, Humanas y Conceptuales   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | SIGAME, FULLTIME, SAD, Office y otros acordes al cargo.                    |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar y supervisar las acciones de personal referentes a nombramientos, vacaciones, licencias, sanciones, etc. y establecer un sistema técnico de archivo y control de los expedientes de personal.
2. Preparar información gráfica y estadística sobre talento humano de la Institución Municipal.
3. Ejecutar y aplicar los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación del periodo de prueba al personal que ingresa.
5. Organizar y mantener una base de datos actualizada del personal de la Municipalidad.
6. Llevar el libro de registro de contratos y nombramientos



7. Colaborar en la ejecución de eventos de capacitación.
8. Preparar y presentar informes técnicos del área.
9. Supervisar y controlar el mantenimiento y custodia de archivos de la Dirección.
10. Ser el custodio y mantener actualizado el archivo individualizado del personal Municipal.
11. Administrar el sistema de documentación y correspondencia, estableciendo procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
12. Emitir informes de movimientos de personal según registro del Sistema de Control de Personal previo al pago mensual.
13. Emitir informes para proceso de liquidaciones.
14. Verificar proceso para vacaciones.
15. Brindar atención al cliente interno y externo en asuntos de la Dirección.
16. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
17. Otras que la institución las requiera.

### 10.1.5 DIRECCION FINANCIERA

#### 10.1.5.1 DIRECTOR FINANCIERO

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

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Superior – Título 3er Nivel en Economía, |
|---------------------------|--|



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

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



7. Actuar como ordenador de pagos, para lo cual emitirá las respectivas certificaciones presupuestarias<sup>18</sup>
8. Elaborar de forma participativa<sup>19</sup> el Presupuesto Anual Institucional y presentarlo a manera de ante proyecto a la máxima autoridad hasta el 20 de octubre de cada año<sup>20</sup>
9. Realizar una estimación provisional de los ingresos para el próximo ejercicio financiero, hasta el 30 de julio de cada año y la estimación provisional definitiva hasta el 15 de agosto de cada año.<sup>21</sup>
10. Elaborar Reformas Presupuestarias como lo determina la Ley<sup>22</sup>.
11. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento del presupuesto institucional para la toma de decisiones, con el informe de Liquidación Presupuestaria del año inmediato anterior, hasta el 31 de marzo.
12. Administrar el Sistema de Información, el recurso humano y materiales de la Dirección Financiera;
13. Ejercer las facultades de la administración tributaria cantonal autorizados, de conformidad con el Código Tributario.<sup>23</sup>
14. Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Pedro Vicente Maldonado, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
15. Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones;
16. Propiciar y celebrar convenios con instituciones públicas o privadas para la realización de actos de determinación, control tributario y otros servicios.
17. Administrar a través de la dependencia correspondiente, el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución.

<sup>18</sup> Art. 115 de la COPLAFIP

<sup>19</sup> Art. 293 de la Constitución.

<sup>20</sup> art. 240 del COOTAD

<sup>21</sup> Art. 325 y 327 del COOTAD

<sup>22</sup> Art. 255 del COOTAD

<sup>23</sup> Art 65 Código Tributario



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

#### 10.1.5.2 ASISTENTE "B"

|                                 |                                |                          |                                 |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DF-3.2-GADPVM | <b>CARGO:</b> ASISTENTE "A"    | <b>PROCESO:</b><br>APOYO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                   | <b>ASISTENTE "B"</b>           |                          |                                 |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>        | Servidor Público de Apoyo 3    |                          |                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 5                              |                          |                                 |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>          | LOSEP, Nombramiento Definitivo |                          |                                 |
| <b>JEFE</b>                     | Director Financiero            |                          |                                 |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>      | Ninguno                        |                          |                                 |



## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Bachiller o 2 años en estudios Superiores – en Materias afines al cargo |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, COOTAD, Normas de Control Interno, LOSEP y COPLAFIP       |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia   |
| HABILIDADES            | Técnicas y Conceptuales   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | SIG-AME, Sistemas Contables, Office y otros acorde al cargo             |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ingresar el Presupuesto en el Sistema SIG-AME, realizando aumentos o disminución de códigos de partidas de acuerdo al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.
2. Elaborar certificaciones presupuestarias de ingresos y gastos en el sistema SIG-AME, en el módulo de presupuestos.
3. Elaborar el registro de nuevos proveedores en el Sistema SIG-AME.
4. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
5. Despacho de documentación en el sistema de administración documental.
6. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
7. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
8. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
9. Elaborar resoluciones de los reclamos presentados por los contribuyentes, las mismas que serán revisadas por su jefe inmediato.
10. Cumplir las disposiciones que le sean asignadas por su superior.
11. Otras que la institución las requiera.



### 10.1.5.3 CONTADOR GENERAL

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

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



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



18. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central
19. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo.
20. Elaboración de declaración de impuestos.
21. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Financiero.
22. Otras que la institución requiera.

#### 10.1.5.4 ASISTENTE "B" (REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS)

| CÓDIGO:<br>DF-3.4-GADPVM | CARGO: ASISTENTES<br>"B" (REGISTRO Y<br>CONTROL DE GASTOS) | PROCESO:<br>APOYO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|--------------------------|--|-------------------|-----------------------------|
| PUESTO                   | ASISTENTE "B" (REGISTRO Y CONTROL DE GASTOS)               |                   |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL        | Servidor Público de Apoyo 3                                |                   |                             |
| GRADO                    | 5  |                   |                             |
| REGIMEN LABORAL          | LOSEP, Nombramiento Definitivo                             |                   |                             |
| JEFE                     | Director Financiero y Contador General                     |                   |                             |
| PERSONAL A SU CARGO      | Ninguno  |                   |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



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



### 10.1.5.5 ASISTENTE "A" (REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS)

|                                 |                                |                          |                                 |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DF-3.2-GADPVM | <b>CARGO: ASISTENTE "A"</b>    | <b>PROCESO:</b><br>APOYO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                   | <b>ASISTENTE "A"</b>           |                          |                                 |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>        | Servidor Público de Apoyo 1    |                          |                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 3                              |                          |                                 |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>          | LOSEP, Nombramiento Definitivo |                          |                                 |
| <b>JEFE</b>                     | Director Financiero            |                          |                                 |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>      | Ninguno                        |                          |                                 |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Bachiller o 2 años en estudios Superiores – en Materias afines al cargo |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Constitución, COOTAD, Normas de Control Interno, LOSEP y COPLAFIP       |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia   |
| <b>HABILIDADES</b>            | Técnicas y Conceptuales   |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | SIG-AME, Sistemas Contables, Office y otros acorde al cargo             |

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir con las normas técnicas de Contabilidad y las disposiciones del COPLAFIP.
2. Elaborar comprobantes de ingresos en el Sistema Contable.
3. Informar periódicamente sobre el movimiento registrado y la situación económica de los ingresos.



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



### 10.1.5.6 PROFESIONAL ÁREA DE RENTAS

| CÓDIGO:<br>DF-3.5-GADPVM | CARGO: PROFESIONAL<br>ÁREA DE RENTAS | PROCESO:<br>APOYO | SITUACIÓN<br>ACTUAL:<br>PROPUESTA |
|--------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| PUESTO                   | PROFESIONAL ÁREA DE RENTAS           |                   |                                   |
| GRUPO OCUPACIONAL        | Servidor Público 5                   |                   |                                   |
| GRADO                    | 11                                   |                   |                                   |
| REGIMEN LABORAL          | LOSEP, Nombramiento Definitivo       |                   |                                   |
| JEFE                     | Director Financiero                  |                   |                                   |
| PERSONAL A SU CARGO      | Asistente de Rentas                  |                   |                                   |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formular y proponer las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito tributario municipal.



2. Presentar el informe mensual de actividades de su unidad, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y fiscalización de las rentas municipales
4. Difundir, orientar y capacitar con la finalidad de implantar una cultura tributaria en la ciudadanía.
5. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal, para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas y de registro<sup>24</sup>.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual, de su área de trabajo.
7. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
8. Remitir a contabilidad y tesorería un informe diario de la emisión de títulos de crédito.
9. Determinar y emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
10. Presentar el informe mensual de actividades de su unidad, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población, mediante información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo.
11. Coordinar las funciones con los demás procesos y subprocesos para el desarrollo de las actividades.
12. Remitir a la Dirección Financiera todos los informes y documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución<sup>25</sup>.
13. Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios de implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas.

<sup>24</sup> Art. 491 del COOTAD

<sup>25</sup> Art. 529 del COOTAD



14. Analizar los reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
15. Asesorar a las autoridades municipales y demás personal, con respecto a la materia impositiva vigente.
16. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
17. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área y ejercer las acciones coercitivas para la rebaja de la cartera vencida, en conjunto con el Tesorero.
18. Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los Títulos de Crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la baja de los mismos.
19. Coordinar con el proceso de avalúos y catastros la actualización permanente de los catastros municipales con fines tributarios.
20. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo.
21. Emitir títulos de créditos y remitir los informes diarios al jefe inmediato.
22. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Financiero.
23. Otras que la institución requiera.



### 10.1.5.7 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (RENTAS)

|                                 |   |                          |  |
|---------------------------------|---|--------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DF-3.6-GADPVM | <b>10.1.5.8 CARGO:</b><br>TECNICO<br>ADMINISTRATIVO<br>(RENTAS) | <b>PROCESO:</b><br>APOYO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO-<br>SOBREVALORADO |
| <b>PUESTO</b>                   | <b>TECNICO ADMINISTRATIVO (RENTAS)</b>                          |                          |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>        | Servidor Público de Apoyo 4                                     |                          |  |
| <b>GRADO</b>                    | 6   |                          |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>          | LOSEP, Nombramiento Definitivo                                  |                          |  |
| <b>JEFE</b>                     | Jefe de Rentas  |                          |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>      | Ninguno   |                          |  |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas, de registro y otros.



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

#### 10.1.5.9 TESORERO

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

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Superior – CPA, Título de tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Banca, Finanzas y Economía. |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>      | COOTAD, COPLAFIP, LOSEP LOCGE, Normas de Control Interno y las NIIF.   |



|                        |   |
|------------------------|---|
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES            | Técnicas, Humanas y Organizativas   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | SIG-AME, Sistemas Contables y Tributarios, Office y otros acorde al cargo |

## II. COMPETENCIAS

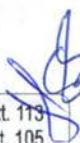
Organizar y mantener actualizado el Sistema de Tesorería de la Institución Municipal, ejerciendo funciones de recaudador y pagador, al tiempo de ser el responsable de los procedimientos de ejecución coactiva<sup>26</sup>

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas para el área Tesorería.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual del Subproceso de Tesorería.
3. Presentar el informe mensual de actividades de su unidad, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
4. Realizar el depósito diario e íntegro de los valores recaudados.
5. Recibir y custodiar los valores, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía y otros e informar de su manejo.
6. Renovar o mantener en vigencia las Pólizas de fianzas que mantenga la Institución.
7. Custodiar las Pólizas de seguro y cauciones que mantenga la Institución
8. Preparar informes de cobranza y cartera vencida.
9. Recaudar los fondos de terceros<sup>27</sup>.
10. Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación.
11. Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos.
12. Actuar como agente de retención de impuestos fiscales y otros legalmente autorizados.
13. Realizar las notificaciones legales al sujeto pasivo con todos los actos administrativos.

<sup>26</sup> Art. 344 del COOTAD

<sup>27</sup> Art. 273 del COOTAD





14. Fomentar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Pedro Vicente Maldonado, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras, en coordinación con la Unidad de Rentas.
15. Celebrar convenios con contribuyentes, personas naturales o jurídicas para la realización de convenios de pago.
16. Remitir a contabilidad un informe diario de la recaudación.
17. Emitir facturas por productos o servicios prestados.
18. Mantenerse al día en el cumplimiento de obligaciones con el IESS.
19. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro<sup>28</sup>.
20. Mantener registros actualizados de la Cartera Vigente y Vencida
21. Entregar mediante actas los procesos legales para la recuperación efectiva de la Cartera Vencida al Juzgado de Coactivas.
22. Mantener informado al Director Financiero sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos.
23. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo.
24. Realizar el pago remuneraciones, proveedores, contratistas, y otros.
25. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de su cargo
26. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, resoluciones y Disposiciones de la Dirección Financiera.
27. Otras que la institución requiera.

<sup>28</sup> Art. 350 del COOTAD



### 10.1.5.10 ASISTENTE "B"

| CÓDIGO:             | CARGO:                         | PROCESO: | SITUACIÓN ACTUAL: |
|---------------------|--------------------------------|----------|-------------------|
| DF-3.8-GADPVM       | ASISTENTE "B"                  | APOYO    | PROPUESTO         |
| PUESTO              | ASISTENTE "B"                  |          |                   |
| GRUPO OCUPACIONAL   | Servidor Público de Apoyo 3    |          |                   |
| GRADO               | 5                              |          |                   |
| REGIMEN LABORAL     | LOSEP, Nombramiento Definitivo |          |                   |
| JEFE                | Tesorero                       |          |                   |
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguno                        |          |                   |

#### I. REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Unidad.
2. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente.
3. Despacho de documentación en el sistema contable o financiero.
4. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
5. Legalización y entrega de Roles de Pagos.



6. Realizar la impresión de acreditados del SPI-SP
7. Realizar el acta de entrega de comprobantes de pago.
8. Mantener actualizada la información para con el IESS
9. Depositar diariamente los valores recaudados.
10. Manejar confidencialmente las claves de los sistemas correspondientes a su cargo.
11. Elaborar retenciones de las facturas recibidas.
12. Realizar y entregar notificaciones en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones.
13. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Unidad.
14. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
15. Otras que la institución las requiera.

#### 10.1.5.11 RECAUDADOR

| CÓDIGO:<br>DF-3.9-GADPVM | CARGO: RECAUDADOR              | PROCESO:<br>APOYO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|--------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| PUESTO                   | RECAUDADOR                     |                   |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL        | Servidor Público de Apoyo 3    |                   |                             |
| GRADO                    | 5                              |                   |                             |
| REGIMEN LABORAL          | LOSEP, Nombramiento Definitivo |                   |                             |
| JEFE                     | Tesorero, Director Financiero  |                   |                             |
| PERSONAL A SU CARGO      | Ninguno                        |                   |                             |

#### I. REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO

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



## II. COMPETENCIAS

Realizar actividades de recaudación para el GADPVM

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Atender al público en la recaudación interna, en el cobro de tasas, impuestos, multas, arriendos, contribuciones especiales de mejoras y otros.
2. Efectuar la recaudación externa cuando institución la requiera.
3. Revisión del catastro de cartera vencida y vigente, previa a la emisión de certificados de no adeudar.
4. Impresión de duplicados de impuestos.
5. Asesoría a los contribuyentes, en el llenado las solicitudes para los diferentes cobros.
6. Brindar información personal o telefónica sobre los valores a pagar por parte de los contribuyentes.
7. Realizar y entregar notificaciones en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones.
8. Realizar el cálculo de los intereses en los documentos que se requiera
9. Control y custodia de las especies pre-enumeradas que se usan para la recaudación de los distintos valores.
10. Realizar diariamente el proceso de cierre de caja, para emitir el reporte respectivo.
11. Informar al Tesorero sobre los valores que deben ser notificados para evitar el incremento de la Cartera Vencida.
12. Recibir los valores recaudados por las actividades, productos bienes o servicios que brinde la Municipalidad; e ingresar al sistema de tributación las facturas emitidas.
13. Proponer procedimientos de trabajo que permitan la optimización de los servicios y la recuperación de la cartera vencida en coordinación con la Oficina de Rentas.



14. Verificar la cartera vencida, elaborar las notificaciones de pago y colaborar en el establecimiento de procedimientos coactivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes.
15. Otras que la institución requiera.

#### 10.1.5.12 ASISTENTE "A" (NOTIFICADOR)

| CÓDIGO:<br>DF-3.10-<br>GADPVM | CARGO: ASISTENTE "A"<br>NOTIFICADOR | PROCESO:<br>APOYO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------|
| PUESTO                        | ASISTENTE "A" NOTIFICADOR           |                   |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL             | Servidor Público de Apoyo 1         |                   |                             |
| GRADO                         | 3                                   |                   |                             |
| REGIMEN LABORAL               | LOSEP, Nombramiento Definitivo      |                   |                             |
| JEFE                          | Tesorero                            |                   |                             |
| PERSONAL A SU CARGO           | Ninguno                             |                   |                             |

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Bachiller o 2 años en estudios Superiores – en Materias afines al cargo |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, COOTAD, Normas de Control Interno, LOSEP y COPLAFIP       |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia   |
| HABILIDADES            | Técnicas y Conceptuales   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | SIG-AME, Sistemas Contables, Office y otros acorde al cargo             |

#### V. COMPETENCIAS

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



## VI. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realizar las notificaciones de cobro y notificar a las personas que se encuentran con una deuda municipal para que corrijan su estado irregular.
2. Mantener la base de datos actualizada de los contribuyentes.
3. Realizar labores de oficina como archivar documentos, etc.
4. Atender al público en general.
5. Ejecutar otras actividades propias de la clase, así como otras labores que le asigne las leyes, los reglamentos internos.
6. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
7. Asentar las razones correspondientes en los expedientes.
8. Las demás que la institución requiera

### 10.1.6 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

#### 10.1.6.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO

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

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Superior – Título 3er Nivel en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría y Administración Pública. |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>      | Constitución, COOTAD, LOSNCP, Normas de Control Interno de Auditoría, LOSEP y   |



|                        |  |
|------------------------|--|
|                        | COPLAFIP.  |
| EXPERIENCIA            | 3 años de Experiencia Profesional                |
| HABILIDADES            | Técnicas, Humanas, Conceptuales y Controladoras. |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office y otros acorde al cargo                   |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades de su área, Plan Anual de Compras y supervisar su ejecución;
2. Presentar el informe mensual de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
3. Velar por el mantenimiento y conservación del archivo general de la Institución, por intermedio del personal de apoyo (conserjes).
4. Realizar el protocolo de seguridad industrial e inculcar una cultura de seguridad en las distintas áreas Municipales y velar por su aplicación.
5. Implementar y mantener la señalética de información y seguridad en las instalaciones de la Municipalidad.
6. Presentar proyectos de reglamentos, manuales, normas y procedimientos para mejorar la administración municipal.
7. Administrar los bienes muebles e inmuebles municipales
8. Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, partes y piezas, otros, en coordinación con la bodega y establecer los máximos y mínimos de la existencia;
9. Manejar el Sistema de Compras Públicas de conformidad con las normas del INCOP, reglamentación interna.



10. Contratar Pólizas de seguro con la finalidad de asegurar los bienes muebles o inmuebles de la Municipalidad.
11. Administrar, actualizar, mantener en óptimo funcionamiento los sistemas informáticos establecidos en la municipalidad; autorizar claves de acceso en los programas pertinentes.
12. Mantener el Portal WEB de la institución, acorde lo determina la LOTAIP.
13. Mantener matriculados y con el respectivo SOAT todos los vehículos municipales.
14. Ser responsable del control y uso del parque automotor municipal.
15. Llevar un registro de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
16. Implementar un sistema del seguimiento y monitoreo de los vehículos Municipales para su correcto uso.
17. Emitir órdenes de movilización y salvoconductos para el uso de vehículos municipales.
18. Mantener actualizados los registros de Proveedores calificados.
19. Realizar el control previo para el pago de contrataciones inferiores a menor cuantía.
20. Receptar ofertas de bienes y materiales por medio de procedimientos de compras públicas electrónicas, aplicando criterios de calidad y precios de conformidad con los procedimientos internos y legales.
21. Participar como miembro activo con voz y voto en el comité de adquisiciones.
22. Formar parte de la comisión de actualización de los activos fijos y corrientes de la institución y llevar un inventario de bienes.
23. Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Municipalidad.
24. Controlar el correcto uso de los bienes, materiales y recursos en las diferentes dependencias municipales, mediante gestiones de control.
25. Formular y aplicar indicadores de gestión organizacionales de eficiencia, eficacia para el mejor desenvolvimiento administrativo.



26. Administrar el personal que se encarga del aseo y mantenimiento de la institución.
27. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento de Edificios y bienes Municipales.
28. Elaborar la propuesta y aplicar el Reglamento Interno de Bienes.
29. Mantener en corresponsabilidad con el área financiera contable el inventario de bienes de la Institución.
30. Administrar un sistema permanente de rastreo satelital de los vehículos del GADPVM, que permita monitorear las rutas, acorde a los Cronogramas de Trabajo y también controlar los cambios bruscos de velocidad, producido por los choferes.
31. Conciliar el inventario de bienes con el Sistema Contable.
32. Elaborar el informe de pago de servicios básicos.
33. Preparar información gráfica y estadística sobre el manejo de la Dirección a su cargo.
34. Despacho de documentación en el sistema SAD.

#### 10.1.6.2 ASISTENTE "B"

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

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                    |   |
|--------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL | Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo. |
| CONOCIMIENTOS      | Administración Pública, COOTAD, LOSEP, Secretariado Ejecutivo.                              |



|                        |                                |
|------------------------|--------------------------------|
| EXPERIENCIA            | 1 año de experiencia.          |
| HABILIDADES            | Conceptuales y Organizativas.  |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office y otros acorde al cargo |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
2. Despacho de documentación en el sistema SAD.
3. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
4. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
6. Llenar formatos diversos relacionados con los procesos administrativos.
7. Colaborar en la elaboración del plan anual de compras públicas
8. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
9. Otras que la institución las requiera
- 10.

### 10.1.6.3 ASISTENTE "B" (COMPRAS PÚBLICAS)

|                                 |  |                          |                                    |
|---------------------------------|--|--------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DA-1.3-GADPVM | <b>CARGO: ASISTENTE "B"</b><br><b>(COMPRAS PÚBLICAS)</b> | <b>PROCESO:</b><br>APOYO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                   | <b>ASISTENTE "B" (COMPRAS PÚBLICAS)</b>                  |                          |                                    |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>        | Servidor Público de Apoyo 3                              |                          |                                    |
| <b>GRADO</b>                    | 5  |                          |                                    |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>          | LOSEP, Nombramiento Definitivo                           |                          |                                    |
| <b>JEFE</b>                     | Director Administrativo                                  |                          |                                    |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>      | Ninguno  |                          |                                    |



## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Bachiller o 2 años en Nivel superior en, Sistemas Informáticos, Administración de Empresas, otros acorde al cargo. |
| CONOCIMIENTOS          | LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Reglamentos y Resoluciones afines al cargo.   |
| EXPERIENCIA            | 2 años de experiencia  |
| HABILIDADES            | Técnicas y Conceptuales  |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office, Portal de Compras Públicas y programas acorde al cargo.  |

## II. COMPETENCIAS

Coordinar y ejecutar los procedimientos precontractuales y contractuales de preparación para la contratación de bienes y servicios, de conformidad con las normas legales establecidas por el INCOP, la Institución Municipal y más leyes<sup>29</sup>

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ingresar información de todas las compras programadas para el año fiscal de bienes o servicios, obras, consultorías, licitaciones, etc. en la herramienta USHAY y cargarla al Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Programar y ejecutar las actividades anuales de Compras Públicas para la Municipalidad; mediante el PAC.
3. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando a la gestión de los procesos conforme a las necesidades de la Institución.
4. Despacho de documentación en el sistema SAD.
5. Participar en el proceso de adquisiciones de conformidad con la Ley Orgánica de Compras Públicas y su Reglamento interno y los sistemas computarizados establecidos en la municipalidad;
6. Realizar adquisiciones de bienes y servicios por medio de catalogo electrónico, aplicando criterios de calidad y precios de conformidad con los procedimientos internos y legales.
7. Verificación de especificaciones técnicas, términos de referencia, cantidades y condiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Municipalidad.

<sup>29</sup> Art. 99 de la LOSNCP



8. Manejar y ejecutar procesos de contratación en el Sistema de Compras Públicas de conformidad con las normas técnicas del SERCOP.
9. Realizar Los pliegos por medio de la herramienta USHAY, los que corresponden a procesos comunes.
10. Elaborar pliegos de Régimen Especial y otros que son procedimientos especiales.
11. Realizar publicaciones de las ínfimas cuantías
12. en el portal de Compras Públicas de todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios realizados por el GADMPVM
13. Llenar una matriz trimestral de las ínfimas cuantías y presentar al jefe inmediato para que esta sea entregada en las oficinas del SERCOP.
14. Publicar hasta el 15 de enero de cada año el PAC acorde establece la LOSNCP<sup>30</sup>
15. Mantener un archivo digital de los procesos de adquisición
16. Estar actualizado e informar a las autoridades de los cambios de reglamentación del SERCOP.
17. Revisar la documentación de los procesos.
18. Preparar la documentación precontractual de los procesos de subasta inversa, menor cuantía, cotización, licitación
19. Capacitar al personal municipal en la elaboración de requerimientos de compra de bienes y servicios
20. Elaborar un informe mensual de las contrataciones realizadas para cumplir con los requisitos de la LOTAIP.
21. Realizar actas: apertura de sobres, calificación, convalidación de errores, de aclaraciones etc. en los procesos precontractuales.
22. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.

<sup>30</sup> Art  
. 22 LOSNCP



#### 10.1.6.4 ASISTENTE "B" (PROVEEDURIA)

| CÓDIGO:             | CARGO: ASISTENTE "B"<br>(PROVEEDURIA) | PROCESO: | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|---------------------|---------------------------------------|----------|-----------------------------|
| DA-1.4-GADPVM       |                                       | APOYO    |                             |
| PUESTO              | ASISTENTE "B" (PROVEEDURIA)           |          |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL   | Servidor Público de Apoyo 3           |          |                             |
| GRADO               | 5                                     |          |                             |
| REGIMEN LABORAL     | LOSEP, Nombramiento Definitivo        |          |                             |
| JEFE                | Director Administrativo               |          |                             |
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguno                               |          |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo. |
| CONOCIMIENTOS          | LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Reglamentos y Resoluciones afines al cargo.                          |
| EXPERIENCIA            | 1 año de Experiencia  |
| HABILIDADES            | Técnicas y Negociadoras   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office, y programas acorde al cargo.  |

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Programar y ejecutar las actividades anuales de proveeduría de bienes y servicios a las distintas dependencias de la Municipalidad;
2. Presentar anualmente la lista de proveedores para su aprobación.
3. Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Municipalidad.
4. Sacar proformas para requerimientos de bienes y servicios



5. Realizar controles de precios unitarios
6. Coordinar la entrega de los productos con el guardalmacén realizando actas de entrega recepción.
7. Atención a proveedores que ofertan productos y servicios.
8. Solicitar facturas y revisar que los datos se encuentren de acuerdo a los requerimientos.
9. Cumplir funciones y más disposiciones de la Dirección Administrativa.
10. Despacho de la documentación del sistema SAD

#### 10.1.6.5 ASISTENTE "A" (ACTIVOS FIJOS)

| CÓDIGO:<br>DA-1.5-GADPVM | CARGO: ASISTENTE "A"<br>(ACTIVOS FIJOS) | PROCESO:<br>APOYO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|--------------------------|---|-------------------|-----------------------------|
| PUESTO                   | ASISTENTE "A" (ACTIVOS FIJOS)           |                   |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL        | Servidor Público de Apoyo 1             |                   |                             |
| GRADO                    | 3                                       |                   |                             |
| REGIMEN LABORAL          | LOSEP, Nombramiento Definitivo          |                   |                             |
| JEFE                     | Director Administrativo                 |                   |                             |
| PERSONAL A SU CARGO      | Ninguno                                 |                   |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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



## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ingresar al sistema los bienes muebles adquiridos.
2. Realizar los egresos de los bienes para ser entregados a los custodios.
3. Constatar los activos fijos de forma semestral o anual.
4. Participar en el proceso de dar baja a los bienes existentes en la municipalidad.
5. Receptar los pedidos de bienes a ser utilizados en las diferentes Direcciones del GAD
6. Codificar los bienes de larga duración que sean de Propiedad Municipal.
7. Formar parte de los procedimientos para la venta de Activos Fijos, que hayan cumplido su ciclo de vida útil.
8. Administración y control de movimientos de los bienes muebles; sean estos: trasposos definitivos, cesiones temporales; mediante la, elaboración de las respectivas Actas de entrega Recepción de Bienes.
9. Comprobación del estado de utilidad de los bienes y emitir los informes respectivos.
10. Verificar la correcta entrega de los productos adquiridos a los proveedores en cantidad y calidad.
11. Llevar el inventario de bienes entregados en comodatos a la institución
12. Despacho de la documentación acorde a su función
13. Cumplir actividades para el control de bienes inmuebles conforme establece la ordenanza
14. Cumplir funciones y más disposiciones de la Dirección Administrativa.



### 10.1.6.6 ASISTENTE "B" (GUARDALMACEN)

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

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ingresar al sistema los materiales adquiridos.
2. Realizar los egresos, actas de los materiales para ser entregados a los custodios.
3. Constatar saldos de las existencias de forma semestral o anual
4. Receptar los pedidos de materiales a ser utilizados en las diferentes direcciones del GAD
5. Comprobación del estado de los materiales y emitir los informes respectivos



6. Verificar la correcta entrega de los materiales adquiridos a los proveedores en cantidad y calidad.
7. Despacho de la documentación acorde a su función
8. Mantener en stock adecuado para el abastecimiento de los materiales en las diferentes Direcciones de la Municipalidad
9. Despacho de la documentación del sistema SAD
10. Cumplir funciones y mas disposiciones de la Dirección Administrativa.

#### 10.1.6.7 ASISTENTE "B" (CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR)

|                                 |   |                          |  |
|---------------------------------|---|--------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DA-1.6-GADPVM | <b>CARGO: ASISTENTE "B"<br/>(CONTROL Y MANTENIMIENTO<br/>VEHICULAR)</b> | <b>PROCESO:</b><br>APOYO | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                   | <b>ASISTENTE "B" (CONTROL Y MANTENIMIENTO<br/>VEHICULAR)</b>            |                          |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>        | Servidor Público de Apoyo 3   |                          |  |
| <b>GRADO</b>                    | 5   |                          |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>          | LOSEP, Nombramiento Definitivo  |                          |  |
| <b>JEFE</b>                     | Director Administrativo   |                          |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>      | Ninguno   |                          |  |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo.                             |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | LOSEP, COOTAD, Reglamento de Responsabilidades del Uso Vehículos Oficiales, reglamentos y Resoluciones afines al cargo. |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 1 año de Experiencia  |
| <b>HABILIDADES</b>            | Técnicas y Humanas  |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Office, y programas acorde al cargo.  |



## II. COMPETENCIAS

Brindar el soporte administrativo y técnico de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de propiedad GADMPVM.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Administrar un sistema de control pleno, para el correcto uso de los vehículos y del equipo caminero de la municipalidad.
2. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo del parque automotor, mismo que será parte del PAC de la Dirección Administrativa.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo caminero y de todos los demás vehículos de la municipalidad.
4. Administrar un sistema permanente de rastreo satelital de los vehículos del GADPVM, que permita monitorear y también controlar los cambios bruscos de velocidad, producido por los choferes.
5. Realizar las gestiones ordenadas por la Dirección Administrativa para la contratación de servicios de mecánica, mantenimiento y provisión de repuestos con las casas comerciales del sector o fuera del cantón.
6. Emitir informes, mensuales del consumo de combustibles, lavado y engrasado de los vehículos, reporte de reparación de llantas de los vehículos del parque automotor.
7. Llevar un control de ingreso y salidas de vehículos de la Municipalidad y emitir el informe respectivo.
8. Realizar los trámites pertinentes para la Matriculación Vehicular anual y la renovación.
9. Llevar los trámites pertinentes para la Renovación y Gestión de Siniestros de las Pólizas de Seguro del parque automotor
10. Proveer diariamente de combustible al parque automotor de la Municipalidad.
11. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
12. Acudir a emergencias en caso de daño de vehículos, maquinaria y equipo caminero.
13. Realizar inspecciones de estado de los vehículos del GADPVM



14. Emitir informes de trabajos de mecánica realizados a los vehículos Municipales.

### 10.1.6.8 PROFESIONAL ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

|                                 |   |                          |                                    |
|---------------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DA-1.7-GADPVM | <b>CARGO: PROFESIONAL</b><br><b>ÁREA DE GESTIÓN</b><br><b>TECNOLÓGICA</b> | <b>PROCESO:</b><br>APOYO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                   | <b>PROFESIONAL ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA</b>                            |                          |                                    |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>        | Servidor Público 5  |                          |                                    |
| <b>GRADO</b>                    | 11  |                          |                                    |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>          | LOSEP, Nombramiento Definitivo  |                          |                                    |
| <b>JEFE</b>                     | Director Administrativo   |                          |                                    |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>      | Auxiliar de Gestión Tecnológica   |                          |                                    |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Superior Título de 3er Nivel en Sistemas Informáticos, otros acorde al cargo. |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | LOTAIP, LOSEP, COOTAD, LOSNCP, Reglamentos y Resoluciones afines al cargo.    |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 4 años de Experiencia Profesional   |
| <b>HABILIDADES</b>            | Técnicas y Conceptuales   |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Programas acorde al cargo.  |

#### II. COMPETENCIAS

Administrar y proporcionar servicios tecnológicos y de comunicaciones para el procesamiento de datos y acceso a la información, garantizando disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Liderar la planificación de actividades que orientará el accionar del área de tecnologías durante el año.
2. Velar por el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado.



3. Receptar, evaluar y sugerir los requerimientos tecnológicos físicos y lógicos (hardware y software) de las dependencias municipales, para la emisión del respectivo informe y recomendación.
4. Determinar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de software, hardware, servicios informáticos y de comunicaciones.
5. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades y Plan Anual de su Dependencia.
6. Diseñar o supervisar la implementación de nuevos puntos de comunicación; tanto en la red LAN, como en las redes extendidas del GAD Municipal.
7. Configurar y monitorear los servicios que se ofrecen a través de las redes de comunicación del GAD Municipal, tanto a nivel local como a nivel de redes extendidas.
8. Administrar y controlar el mantenimiento de las aplicaciones, equipos Informáticos y de comunicación que conforman la infraestructura tecnológica del GAD Municipal de Pedro Vicente Maldonado.
9. Desarrollar e implementar políticas de contingencia; ante fallas de los sistemas de aplicación, equipos tecnológicos y de comunicaciones; que integran la infraestructura tecnológica del GAD Municipal.
10. Administrar el servicio de datos, internet y telefonía, según las necesidades planteadas previamente por las dependencias municipales, y aprobadas por la dirección Administrativa.
11. Detectar, evaluar y proponer cambios necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de las aplicaciones y equipamiento tecnológico del GAD Municipal.
12. Coordinar con las dependencias Municipales para el cumplimiento de las leyes y normas de transparencia institucional.
13. Receptar, evaluar y generar perfiles de usuarios para la operación de los sistemas aplicativos que dispone el GAD Municipal, en atención a requerimientos de las dependencias municipales.



14. Liderar las prácticas de conservación y respaldos de la información contenida en los servidores de datos de la institución municipal.
15. Las demás que la institución lo requiera.

#### 10.1.6.9 ASISTENTE "B" (GESTIÓN TECNOLÓGICA)

| CÓDIGO:             | CARGO: ASISTENTE "B" (GESTIÓN TECNOLÓGICA) | PROCESO:                                   | SITUACIÓN ACTUAL: |
|---------------------|--|--|-------------------|
| DA-1.8-GADPVM       |  | APOYO                                      | ACTIVO            |
| PUESTO              |  | <b>ASISTENTE "B" (GESTIÓN TECNOLÓGICA)</b> |                   |
| GRUPO OCUPACIONAL   |  | Servidor Público de Apoyo 3                |                   |
| GRADO               |  | 5  |                   |
| REGIMEN LABORAL     |  | LOSEP, Nombramiento Definitivo             |                   |
| JEFE                |  | Director Administrativo y Jefe de Unidad   |                   |
| PERSONAL A SU CARGO |  | Ninguno                                    |                   |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Determinar lineamientos básicos, solución de problemas y asesorar al personal municipal en temas relacionados al funcionamiento y operación de equipos y aplicativos.



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

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

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

| CÓDIGO:<br>DRSCC-6.1-GADPVM | CARGO:<br>DIRECTOR  | PROCESO:<br>OPERATIVO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| PUESTO                      | DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, CULTURA, DEPORTE Y COMUNICACIÓN           |                       |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL           | Nivel Directivo 2   |                       |                             |
| GRADO                       | ND2   |                       |                             |
| REGIMEN LABORAL             | Losep, Libre Nombramiento y Remoción  |                       |                             |
| JEFE                        | Alcalde   |                       |                             |
| PERSONAL A SU CARGO         | Unidad de Responsabilidad Social, Unidad de Cultura y Unidad de Comunicación. |                       |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                    |   |
|--------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL | Superior – Título 3er Nivel en Comunicación, Antropología, Sociología, Administración Pública, otros afines al cargo. |
| CONOCIMIENTOS      | Constitución, COOTAD, LOSEP, Normativa de la  |



|                        |   |
|------------------------|---|
|                        | Niñez y Adolescencia, Ley de Comunicación, Ley del Deporte. |
| EXPERIENCIA            | 3 años de Experiencia Profesional o Actividades afines.     |
| HABILIDADES            | Técnicas, Humanas, Conceptuales y Comunicacionales.         |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office y otros acorde al cargo                              |

## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades de su Dirección y supervisar su ejecución.
2. Presentar el informe mensual de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
3. Ejecutar y supervisar la realización de convenios de protección social para los grupos vulnerables del cantón.
4. Gestionar, conseguir la asignación de recursos y aportes de cooperación interinstitucional para el cumplimiento de la política social como estrategia de intervención.
5. Efectuar actividades culturales y deportivas conducentes a lograr la participación activa de la población y de organizaciones públicas y privadas del cantón<sup>31</sup>.
6. Supervisar e integrar de forma ordenada y sistemática los planes y proyectos de las unidades que la conforman.

<sup>31</sup> Art. 54 literal q) del COOTAD



7. Dar asistencia técnica a las comunidades, Cooperativas, Agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes y proyectos que permitan la integración y desarrollo de estas en el sector de la economía social y solidaria<sup>32</sup>.
8. Llevar registros estadísticos sobre investigaciones socioeconómicas de la población del cantón.
9. Fomentar la participación ciudadana en los procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión.
10. Elaborar y mantener actualizado la línea base, de la información relacionada a grupos vulnerables y sectores que requieran protección social.
11. Presentar el plan de intervención para la prevención y mitigación, control y superación de los riesgos socioeconómicos, sociales y culturales del cantón.
12. Elaborar la revista digital mensual de las actividades más relevantes de la gestión del Gobierno Municipal.
13. Organizar, dirigir y conducir la realización de programas de comunicación y difusión de la obra pública y gestión municipal.
14. Asesorar al Alcalde así como a los funcionarios que integran la estructura del Gobierno Municipal, en asuntos relacionados con la imagen pública y relación adecuada con los medios de comunicación.
15. Mantener canales de comunicación abiertos a la opinión pública externa e interna, para proporcionar la crítica constructiva, sugerencias de soluciones a problemas, disminuyendo en todo momento disfunciones e información distorsionada.
16. Mantener actualizada la página web y las redes sociales del municipio con información de las actividades desarrolladas en la Institución.
17. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de los subprocesos a su cargo.

<sup>32</sup> Art. 54 literal h) del COOTAD



### 10.1.7.2 ASISTENTE "B"

|                                    |   |                              |                                 |
|------------------------------------|---|------------------------------|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DRSCC-6.2-GADPVM | <b>CARGO:</b><br>ASISTENTE "B"                  | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b> ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>ASISTENTE "B"</b>                            |                              |                                 |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>           | Servidor Público de Apoyo 3                     |                              |                                 |
| <b>GRADO</b>                       | 5   |                              |                                 |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Losep, Nombramiento Definitivo                  |                              |                                 |
| <b>JEFE</b>                        | Director de Responsabilidad Social, Cultura y C |                              |                                 |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno   |                              |                                 |

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

### II. COMPETENCIAS

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

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, informes, memorandos y comunicaciones de la Dirección.
2. Despacho de documentación en el sistema SAD.
3. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
4. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.



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

### 10.1.7.3 ASISTENTE "A" (COMUNITARIO Y DESARROLLO CULTURAL)

| CÓDIGO:<br>DRSCC-6.5-GADPVM | CARGO: ASISTENTE "A"<br>(COMUNITARIO Y<br>DESARROLLO CULTURAL) | PROCESO:<br>OPERATIVO | SITUACIÓN<br>ACTUAL:<br>ACTIVO |
|-----------------------------|--|-----------------------|--------------------------------|
| PUESTO                      | ASISTENTE "A" (COMUNITARIO Y DESARROLLO CULTURAL)              |                       |                                |
| GRUPO OCUPACIONAL           | Servidor Público de Apoyo 1                                    |                       |                                |
| GRADO                       | 3  |                       |                                |
| REGIMEN LABORAL             | Losep, Nombramiento Definitivo                                 |                       |                                |
| JEFE                        | Director de Responsabilidad Social, Cultura y C                |                       |                                |
| PERSONAL A SU CARGO         | Ninguno  |                       |                                |

Talento Humano  
GAD Pedro Vicente Maldonado

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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



PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Office y otros acorde al cargo

## II. COMPETENCIAS

Promover y gestionar procesos de desarrollo integral, partiendo de las necesidades y potenciando las habilidades locales, articulando las demandas comunitarias con los actores internos y externos, ejecutando acciones orientadas al buen vivir.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



14. Dar soporte en tareas administrativas de la Coordinación de Proyectos
15. Organizar talleres que resalten y motiven los aspectos culturales y de integración de la población, tales como pintura, teatro, poesía, literatura, música y demás actividades, que desarrolle la creatividad y participación popular.
16. Funcionamiento del Centro Intercultural de Andoas
17. Coordinar la presentación de Bandas musicales, grupos artísticos y grupos de danza del cantón.
18. Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales de la población cantonal y rural; rescatar y promover valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos.
19. Clasificar y difundir la documentación de la historia del cantón Pedro Vicente Maldonado.
20. Evaluación de la gestión Cultural
21. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
22. Otras que la institución las requiera.

#### 10.1.7.4 ASISTENTE "A" (COORDINADORA DE CCB)

|                                    |   |                                     |  |
|------------------------------------|---|-------------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DRSCC-6.5-GADPVM | <b>CARGO: ASISTENTE "A"</b><br><b>(COMUNITARIO Y</b><br><b>DESARROLLO CULTURAL)</b> | <b>PROCESO:</b><br><b>OPERATIVO</b> | <b>SITUACIÓN</b><br><b>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>ASISTENTE "A" (COORDINADORA DE CCVV)</b>   |                                     |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>           | Servidor Público de Apoyo 1   |                                     |  |
| <b>GRADO</b>                       | 3   |                                     |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Losep, Nombramiento Definitivo  |                                     |  |
| <b>JEFE</b>                        | Director de Responsabilidad Social, Cultura y C                                     |                                     |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno   |                                     |  |

## II. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO



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

#### IV. COMPETENCIAS

Promover y gestionar procesos de desarrollo integral, partiendo de las necesidades y potenciando las habilidades locales, articulando las demandas comunitarias con los actores internos y externos, ejecutando acciones orientadas al buen vivir.

#### V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

23. Planificar conjuntamente con su jefe inmediato, las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
24. Apoyar y asesorar a organizaciones comunitarias en la planificación de actividades de participación ciudadana y asistencia social.
25. Socializar proyectos, ordenanzas, etc. en las comunidades.
26. Realizar, notificaciones a los actores de las comunidades para las diferentes actividades que realiza el Gobierno Municipal.
27. Brindar información a los usuarios sobre programas sociales que realiza el Gobierno Municipal.
28. Establecer contacto permanente con los directivos de las comunidades y transmitir esa información a las autoridades respectivas.
29. Orientar a las comunidades que lo requieran, sobre el proceso de legalización de la organización.
30. Gestionar apoyo institucional para la ejecución de programas del Gobierno Municipal para la comunidad.



### 10.1.7.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE DEPORTES)

|                                    |  |                              |                                     |
|------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DRSCC-6.6-GADPVM | <b>CARGO:</b> TÉCNICO<br>ADMINISTRATIVO<br>COORDINADOR DE DEPORTES | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b> ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE DEPORTE</b>               |                              |                                     |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>           | Servidor Público de Apoyo 4  |                              |                                     |
| <b>GRADO</b>                       | 6  |                              |                                     |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Losep, Nombramiento Definitivo                                     |                              |                                     |
| <b>JEFE</b>                        | Director de Responsabilidad Social, Cultura y C                    |                              |                                     |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno  |                              |                                     |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades deportivas del Cantón.
2. Gestionar proyectos para la realización de eventos deportivos y dotación de infraestructura deportiva.



3. Coordinar y ejecutar proyectos y eventos deportivos de recreación con el Apoyo del Ministerio del Deporte, Concejo Provincial y otros organismos públicos y privados relacionados a la actividad recreacional y deportiva.
4. Gestionar y promover la realización de eventos deportivos a través de la participación local, buscando autogestión para la obtención de los recursos.
5. Promover la participación recreativa de personas con capacidades especiales y de la tercera edad.
6. Coordinar reuniones con los actores deportivos del Cantón para el cumplimiento del cronograma de actividades determinado en el POA.
7. Supervisar en coordinación con las autoridades el correcto uso de la infraestructura deportiva del Cantón y denunciar su mal uso.
8. Realizar y mantener actualizado el catastro de infraestructura recreacional y deportiva del Cantón.
9. Potenciar prácticas del deporte escolar en busca de nuevos talentos por medio de la realización de torneos, campeonatos intercolegiales, interescolares a nivel cantonal, regional y Provincial.
10. Apoyar y asesorar en la conformación y legalización de clubes deportivos barriales.
11. Apoyar en la conformación y legalización de Ligas Barriales en el cantón.
12. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la ejecución de actividades recreativas que involucre a todos los servidores del Gobierno Municipal.
13. Elaborar cronogramas de las actividades planificadas.
14. Elaborar informes periódicos de las labores realizadas
15. Aplicar Indicadores de Gestión que permitan coadyuvar al logro de los objetivos culturales y deportivo recreativos del Gobierno Municipal en beneficio de la comunidad.
16. Informar periódicamente al Director de las actividades deportivas encomendadas y de los acontecimientos que sean destacables.
17. Elaborar junto con los coordinadores de equipos y coordinación administrativa las normas de régimen interno y disciplinario para la ejecución de los diferentes campeonatos.
18. Dar a conocer periódicamente, promocionar y difundir por medio de los canales de comunicación que cuenta el Gobierno Municipal el desarrollo de las actividades deportivas a realizarse.



19. Gestionar la construcción, dotación básica y mantenimiento integral de los escenarios deportivos del cantón.
20. Planificación, coordinación y ejecución de actividades culturales, deportivas y educativas en las principales fiestas de nuestro cantón.
21. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.
22. Otras que la institución las requiera.

#### 10.1.7.6 ASISTENTE "B" (COMUNICADOR SOCIAL)

| CÓDIGO:             | CARGO: ASISTENTE "B"<br>COMUNICADOR SOCIAL      | PROCESO:<br>OPERATIVO | SITUACIÓN<br>ACTUAL:<br>ACTIVO |
|---------------------|---|-----------------------|--------------------------------|
| DRSCC-6.7-GADPVM    |   |                       |                                |
| PUESTO              | ASISTENTE "B" (COMUNICADOR SOCIAL)              |                       |                                |
| GRUPO OCUPACIONAL   | Servidor Público Apoyo 3                        |                       |                                |
| GRADO               | 5   |                       |                                |
| REGIMEN LABORAL     | Losep, Nombramiento Definitivo                  |                       |                                |
| JEFE                | Director de Responsabilidad Social, Cultura y C |                       |                                |
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguno   |                       |                                |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Tecnólogo o tres años en estudios Superiores en Materias afines al cargo |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, COOTAD, LOSEP y Ley de Comunicación.                       |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional  |
| HABILIDADES            | Técnicas, Humanas y Conceptuales   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office, Programas de edición de audio y video y otros acorde al cargo.   |

#### II. COMPETENCIAS



Gestionar y desarrollar un sistema de comunicación de calidad, dentro de un ambiente sano y eficaz para facilitar el uso de un lenguaje comunicacional técnico de vinculación interna y externa y de contenido real y ético, promoviendo la solidaridad, la participación y la equidad.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Estratégico de actividades comunicacionales de la Municipalidad.
2. Planear y ejecutar labores de información social para difusión y aplicar políticas y acciones para el manejo de la comunicación entre la colectividad y la Municipalidad.
3. Producir material audiovisual.
4. Custodiar la base de datos que contenga respaldos audiovisuales de la información que se genera en el Gobierno Municipal (entrevistas, programas radiales, programas televisivos, documentales, reportajes, etc.)
5. Organizar y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad (eventos festivos, ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal).
6. Organizar y dirigir programas que permitan a la Institución fomentar su imagen positiva hacia el exterior sobre su gestión.
7. Mantener acciones de comunicación y coordinación interna entre dependencias del municipio, coordinando reuniones, eventos y más actividades de divulgación e integración grupal. a través de carteles, circulares, revistas y más medios adecuados.
8. Planificación y coordinación de entrevistas en vivo en espacios noticiosos y en programas especiales, para la Alcaldía y funcionarios.
9. Redacción permanente de boletines informativos, comunicados, invitaciones y todo tipo de información de interés, que sea promocionada a través de la página web., redes sociales y medios de comunicación (radio, televisión).



10. Coordinar con las diferentes áreas a fin de recopilar la información necesaria que permita una difusión adecuada de las múltiples actividades que desarrolla el Gobierno Municipal.
11. Realizar agendas de eventos y distribuirlas a los diferentes medios de comunicación.
12. Asesorar al alcalde, así como a los jefes departamentales que integran la estructura del Gobierno Municipal en asuntos vinculados con imagen pública y relación adecuada con medios de comunicación.
13. Monitorear y analizar información relevante del cantón que se produzca en los medios de comunicación.
14. Organizar y mantener actualizada la cartelera con registros de publicaciones, periódicos, revistas, folletos, memorias, estadísticas, etc., relacionada con las actividades del Gobierno Municipal.
15. Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la Municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc., de interés nacional y local para participación a la ciudadanía.
16. Elaboración de libretos para la conducción de programas y eventos municipales, intervenciones, memorias de apoyo, etc.
17. Obtener material fotográfico, video gráfico e informativo para la elaboración de la memoria del ejercicio del cargo y su difusión, así como ordenar, inventariar y conservar ese archivo.
18. Visitas de campo para obtener la información de primera fuente.
19. Publicar información en el portal de Trámites Ciudadanos en coordinación con la Unidad de Sistemas.
20. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
21. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director.



### 10.1.7.7 ASISTENTE "B" (DISEÑO GRÁFICO)

| CÓDIGO:<br>DRSCC-6.8-GADPVM | CARGO: ASISTENTE<br>"B" DISEÑO GRÁFICO          | PROCESO:<br>OPERATIVO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| PUESTO                      | ASISTENTE "B" DISEÑO GRÁFICO                    |                       |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL           | Servidor Público Apoyo 3                        |                       |                             |
| GRADO                       | 5   |                       |                             |
| REGIMEN LABORAL             | Losep, Nombramiento Definitivo                  |                       |                             |
| JEFE                        | Director de Responsabilidad Social, Cultura y C |                       |                             |
| PERSONAL A SU CARGO         | Ninguno   |                       |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Bachiller, Sistemas Informáticos, Computación o Materias afines al cargo |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, COOTAD, LOSEP y Ley de Comunicación.                       |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia  |
| HABILIDADES            | Técnicas   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office, Programas de Diseño Gráfico y otros acorde al cargo              |

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaboración de material promocional (artículos, revistas, folletos) y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos sociales, culturales, turísticos, económicos, etc. de interés local.



2. Colaborar con la actualización y mantenimiento de la página Web del Municipio con la información de las actividades desarrolladas por la Institución.
3. Elaborar material informativo: Revista Mensual de Actividades de la institución, Revista Anual de Rendición de Cuentas, Revista de Rendición de Cuentas del Concejo Municipal.
4. Mantener actualizada la información que se difunde a través de las redes sociales.
5. Apoyar en el diseño y realización de las campañas de difusión publicitaria que organice el Municipio.
6. Coordinar la elaboración de publicaciones impresas y electrónicas de la Dirección.
7. Proponer diferentes ideas de innovación para la imagen de la municipalidad.
8. Custodiar la base de datos que contenga el material producido (diseños, logotipos imágenes, información que se difunde a través de los diferentes canales, etc.)
9. Proponer el uso de nuevas herramientas tecnológicas para la difusión de información generada por la municipalidad.
10. Apoyar a las diferentes áreas de la municipalidad, en el diseño gráfico de las publicaciones.
11. Configurar, diseñar, editar y publicar la Gaceta Oficial en la página web del Gobierno Municipal.
12. Administrar las herramientas y espacios en internet disponibles para la difusión de información de la municipalidad.
13. Despacho de documentación en el sistema SAD.
14. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
15. Otras que la institución las requiera.



## 10.1.8 DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

### 10.1.8.1 DIRECTOR DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS

|                                    |   |                              |   |
|------------------------------------|---|------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DOOPP-5.1-GADPVM | <b>CARGO:</b><br>DIRECTOR   | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN</b><br><b>ACTUAL:</b> ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>DIRECTOR DE MOVILIDAD Y OBRAS PÚBLICAS</b>   |                              |   |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>           | Nivel Directivo 2   |                              |   |
| <b>GRADO</b>                       | ND2   |                              |   |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Losep, Libre Nombramiento y Remoción  |                              |   |
| <b>JEFE</b>                        | Alcalde   |                              |   |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Asistente de Dirección, Fiscalizador, Técnico de la Unidad UTCTTTSV, Especialista en Proyectos, Operadores de Equipo Pesado, Choferes de Volquetas y Camionetas |                              |   |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Superior – Título 3er Nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | COOTAD, Diseño de Proyectos de Saneamiento, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño estructural |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 5 años de Experiencia Profesional   |
| <b>HABILIDADES</b>            | Manejo de Planos, GPS, Topografía y Sistema SIG.  |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | AutoCAD, Civilcad, EPANET, LOOP, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo                        |

#### II. COMPETENCIAS

Planifica, direcciona, ejecuta, fiscaliza y controla el modelo de gestión de Movilidad y Obras Públicas del municipio. Consolida, fortalece, facilita y desarrolla el accionar de los procesos institucionales para el logro de objetivos y generación de servicios que demande la colectividad del Cantón Pedro Vicente Maldonado.<sup>33</sup>

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<sup>33</sup> Art. 128 del COOTAD



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





14. Administrar el personal de la Dirección a su cargo, velando por que el mismo en forma permanente se encuentre asignado labores y rotando el personal con funciones similares.<sup>34</sup>
15. Aprobar las actas de entrega recepción provisiones o definitivas de las obras entregadas.
16. Dirigir la construcción mantenimiento, reparación y limpieza de las vías de acceso cantonal
17. Remitir la información de los valores correspondientes a mano de obra, maquinaria, infraestructura en general que deben constar en los presupuestos de las obras, a fin de determinar las tarifas que se cobraran por conceptos de contribuciones especiales y de mejora.
18. Atender las necesidades básicas que se presenten en forma urgente, en coordinación con los demás departamentos, optimizando el personal existente en la dirección.
19. Presentar el informe mensual de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
20. Coordinar con la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Pedro Vicente Maldonado la ejecución de obras y demás programación relativa a la captación, conducción, tratamiento, distribución y comercialización que asegure la optimización de este servicio.
21. Preparar información gráfica y estadística sobre la ejecución de obras de la Institución Municipal.
22. Elabora el Plan Anual de Inversiones Prioritarias en materia de obra pública.
23. Cumplir otras funciones relacionadas con su área.

#### 10.1.8.2 ASISTENTE "A"

|                                    |                                |                              |   |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|---|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DOOPP-5.2-GADPVM | <b>CARGO:</b><br>ASISTENTE "A" | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN</b><br><b>ACTUAL:</b> ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      |                                | <b>ASISTENTE DE "A"</b>      |   |

<sup>34</sup> Normas de Control Interno de Auditoria CGE - Rotación del Personal



|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| GRUPO OCUPACIONAL   | Servidor Público de Apoyo 1    |
| GRADO               | 3                              |
| REGIMEN LABORAL     | Losep, Nombramiento Definitivo |
| JEFE                | Director de Obras Públicas     |
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguno                        |

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

### II. COMPETENCIAS

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

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Redactar oficios, informes, memorándum y comunicaciones de la Dirección.
2. Despacho de documentación en el sistema SAD.
3. Recepción, revisión, clasificación de Documentos Internos.
4. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
5. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la Dirección.
6. Realizar los reportes de trabajo diario de equipo caminero.
7. Brindar atención al público.
8. Cumplir instrucciones que le sean asignadas por su superior.
9. Otras que la institución las requiera.



### 10.1.8.3 FISCALIZADOR

| CÓDIGO:<br>DOOPP-5.3-GADPVM | CARGO:<br>FISCALIZADOR         | PROCESO:<br>OPERATIVO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| PUESTO                      | FISCALIZADOR                   |                       |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL           | Servidor Público 7             |                       |                             |
| GRADO                       | 13                             |                       |                             |
| REGIMEN LABORAL             | Losep, Nombramiento Definitivo |                       |                             |
| JEFE                        | Director de Obras Públicas     |                       |                             |
| PERSONAL A SU CARGO         | Ninguno                        |                       |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Superior - Título tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura y materias afines al cargo.                   |
| CONOCIMIENTOS          | Administración Pública, COOTAD, Diseño de Proyectos, Código Ecuatoriano de Construcción, Normas diseño ex IEOS |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional  |
| HABILIDADES            | Manejo de Planos, GPS, GIS, Topografía y Sistema SIG.  |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | AutoCAD, Civilcad, EPANET, GIS, LOOP, Sistemas Georeferenciados y otros acorde al cargo.                       |

#### II. COMPETENCIAS

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

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de su área.



2. Elaborar informes mensuales
3. Evaluar mensualmente el grado de cumplimiento de los contratos, tomando como base lo documentas habilitantes en cada caso.
4. Revisar los documentos incorporados dentro de los contratos, realizados por los departamentos técnicos y/o jurídicos de la institución.
5. Verificar la exactitud de las cantidades de obra que se incluye en cada planilla de avance, al igual que su comparación con los documentos contractuales; se incluye los rubros de reajuste de precios, actas de recepción provisional o definitiva.
6. Obtener y exigir información técnica de respaldo respecto de la probidad de los materiales utilizados a través de los informes de laboratorio.
7. Mantener informado al Director sobre los avances de obra por administración directa, por convenios o por contratos, a través de informes mensuales
8. Realizar las actas de entrega recepción provisional o definitiva de las obras entregadas.
9. Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizador.
10. Controlar la apertura, mantenimiento y cierre del libro de obras.
11. Mantener una adecuada comunicación de órdenes, preguntas y respuestas al contratista, registro que se lleva también en el libro de obras.
12. Coordinar, elaborar y emitir las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por la Institución Municipal.
13. Mantener un registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc.
14. Cumplir con otras funciones relacionadas con su área.
15. Previo al inicio de la obra, revisar los documentos relacionados con el terreno, estudios e investigaciones, permisos, trámites oficiales, incluyendo la preparación de informes relacionados con estos tópicos.
16. Constatación "in situ" de los planos arquitectónicos estructurales de instalaciones especiales que podría tener cada proyecto y sus implicaciones respecto de los servicios públicos disponibles o faltantes según el caso.



17. Proporcionar indicaciones oportunas, eficaces y aptas a la dirección de Inspección y Residencia de la obra, en su calidad de asesor.
18. Garantizar que el desarrollo de la obra se realice bajo el presupuesto, costos y los tiempos calculados para la misma o a lo sumo lo más parecido a dicha proyección.
19. Registrar rendimiento de personal, materiales, equipos, maquinaria; al igual que la incidencia de las condiciones climáticas, tiempo laborado o cualquier otro aspecto útil para la preparación de nuevos proyectos.
20. Elabora formatos de control.
21. Realiza mediciones y cálculos métricos.
22. Elabora cuadros demostrativos y comparativos de avance y cierre de obras.
23. Participa en reuniones con los contratistas de las obras para hacer una inspección ocular del trabajo y proponer solución a problemas presentes en la ejecución de las mismas.
24. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia, considerando o refiriéndose a las normas de control INTERNO 400 CGE.
25. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad industrial o salud ocupacional, establecidos por la municipalidad.
26. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.
27. Aprobar y justificar técnicamente los cambios necesarios que pudieren producirse en el desarrollo de todos y cada uno de los conceptos de obra.
28. Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias necesarias para cumplir con el objeto del contrato.
29. Verificar que los materiales y equipos a utilizar en los proyectos sean coincidentes con la calidad y especificaciones técnicas determinadas para cada contrato.
30. Efectuar liquidaciones económicas de cada proyecto.
31. Apoyar en la distribución de vehículos, chóferes y personal de apoyo de fiscalización, de acuerdo con la magnitud y complejidad del proyecto.



32. Inspeccionar todos y cada uno de los frentes de trabajo que se encuentre el equipo caminero, registrando el punto de inicio y terminación.
33. Valorar y establecer rendimientos por máquina y por frente de trabajo.
34. Supervisar el cumplimiento del cronograma de trabajo del equipo caminero.
35. Otras que la institución requiera, inherentes a su perfil profesional.

#### 10.1.8.4 PROFESIONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.

| CÓDIGO:<br>DOOPP-5.3-GADPVM | CARGO:<br>PROFESIONAL<br>DE LA UTCTTTSV | PROCESO:<br>OPERATIVO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| PUESTO                      | PROFESIONAL DE LA UTCTTTSV              |                       |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL           | Servidor Público 5                      |                       |                             |
| GRADO                       | 11                                      |                       |                             |
| REGIMEN LABORAL             | Losep, Nombramiento Definitivo          |                       |                             |
| JEFE                        | Director de Movilidad y Obras Públicas  |                       |                             |
| PERSONAL A SU CARGO         | Ninguno                                 |                       |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Superior - Título tercer nivel en Ingeniería en transporte y materias afines al cargo.   |
| CONOCIMIENTOS          | Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Administración Pública, COOTAD, Ley Orgánica de TTTSV, su reglamento y normativas afines. |
| EXPERIENCIA            | 3 años de Experiencia Profesional  |
| HABILIDADES            | Manejo de AXIS   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Paquete de OFFICE, y otros afines al cargo.  |

#### II. COMPETENCIAS



Ejecutar los proyectos previstos en el Plan de Movilidad cantonal y ejecutar las competencias adquiridas en Títulos Habilitantes, Matriculación Vehicular y Revisión Técnica Vehicular.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar la política municipal en el área de transporte, tránsito y seguridad vial en el cantón.
2. Cumplir y hacer cumplir Leyes Nacionales.
3. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Normas y Resoluciones que determinen para las actividades administrativas y operativas de la UTCTTTSV.
4. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la UTCTTTSV.
5. Desarrollar los proyectos, planes y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial aprobados por el Alcalde y el Consejo Municipal.
6. Proponer al Alcalde y al Consejo Municipal planes, proyectos y programas de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
7. Asesorar al Consejo Municipal y al Alcalde en los aspectos técnicos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
8. Elaborar, programar y ejecutar el presupuesto económico y financiero del UTCTTTSV.
9. Elaborar los términos de referencia para la elaboración del Plan Maestro de Movilidad.
10. Organizar y mantener la información del área de transporte actualizada
11. Elaborar los informes técnicos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial
12. Desempeñar la Jefatura de Matriculación y Revisión Técnica Vehicular
13. Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la municipalidad requiera con temas concernientes al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial del cantón.



### 10.1.8.5 TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MATRICULACIÓN VEHICULAR)

|                                    |  |                              |  |
|------------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DOOPP-5.3-GADPVM | <b>CARGO:</b> TÉCNICO EN<br>MATRICULACIÓN VEHICULAR                  | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | TÉCNICO ADMINISTRATIVO (MATRICULACIÓN VEHICULAR)                     |                              |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>           | Servidor Público Apoyo 4   |                              |  |
| <b>GRADO</b>                       | 6  |                              |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Losep, Nombramiento Definitivo                                       |                              |  |
| <b>JEFE</b>                        | Director de Movilidad y Obras Públicas, Jefe de la<br>Unidad UTCTTSV |                              |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno  |                              |  |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Mínimo Bachiller, 2 años de estudios superiores en carreras afines.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Administración Pública, Ley Orgánica de TTTSV, su reglamento y normativas afines. |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia Profesional  |
| <b>HABILIDADES</b>            | Digitación y manejo de AXIS  |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Paquete de OFFICE, y otros afines al cargo.  |

#### II. COMPETENCIAS

Ejecutar las competencias adquiridas de Matriculación Vehicular del GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar las actividades que le corresponden a la Municipalidad bajo las competencias adquiridas para la revisión y emisión de matrículas vehiculares
2. Organizar y mantener la información de matriculación actualizada
3. Resolver los procesos relacionados a matriculación
4. Elaborar informes inherentes a sus funciones



5. Atención al usuario interno y externo
6. Cumplir todas aquellas obligaciones que la municipalidad lo requiera con temas concernientes a su función.

#### 10.1.8.6 ASISTENTE "A" (REVISOR VEHICULAR)

|                                    |  |                              |                                     |
|------------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DOOPP-5.3-GADPVM | <b>CARGO:</b> ASISTENTE<br>"A"(REVISOR<br>VEHICULAR)               | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b> ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | ASISTENTE "A"(REVISOR VEHICULAR)                                   |                              |                                     |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>           | Servidor Público Apoyo 1   |                              |                                     |
| <b>GRADO</b>                       | 3  |                              |                                     |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Losep, Nombramiento Definitivo                                     |                              |                                     |
| <b>JEFE</b>                        | Director de Movilidad y Obras Públicas, Jefe de la Unidad UTCTTTSV |                              |                                     |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno  |                              |                                     |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Mínimo Bachiller, en carreras afines.                     |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Ley Orgánica de TTTSV, su reglamento y normativas afines. |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia Profesional                         |
| <b>HABILIDADES</b>            | Conocimiento Automotriz                                   |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Paquete de OFFICE, y otros afines al cargo.               |

#### II. COMPETENCIAS

Ejecutar las competencias adquiridas de Revisión Técnica Vehicular del GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado.



### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar las actividades que corresponden a la Municipalidad bajo las competencias adquiridas para la revisión técnica vehicular
2. Levantamiento de improntas
3. Elaborar informes inherentes a sus funciones
4. Atención al usuario interno y externo
5. Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la municipalidad requiera con temas concernientes al trabajo.

#### 10.1.8.7 ASISTENTE "B" (MATRICULACIÓN VEHICULAR)

| CÓDIGO:<br>DOOPP-5.3-GADPVM | CARGO:ASISTENTE<br>"B"(MATRICULACIÓN<br>VEHICULAR)                 | PROCESO:<br>OPERATIVO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|-----------------------------|--|-----------------------|-----------------------------|
| PUESTO                      | ASISTENTE "B" (MATRICULACIÓN VEHICULAR)                            |                       |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL           | Servidor Público Apoyo 3   |                       |                             |
| GRADO                       | 5  |                       |                             |
| REGIMEN LABORAL             | Losep, Nombramiento Definitivo                                     |                       |                             |
| JEFE                        | Director de Movilidad y Obras Públicas, Jefe de la Unidad UTCTTTSV |                       |                             |
| PERSONAL A SU CARGO         | Ninguno  |                       |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Mínimo Bachiller, en carreras afines.   |
| CONOCIMIENTOS          | Transporte Terrestre y Tránsito, Ley Orgánica de TTTSV, su reglamento y normativas afines y Contabilidad General. |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES            | Digitación y Manejo de sistema AXIS   |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Paquete de OFFICE, y otros afines al cargo.   |

#### II. COMPETENCIAS



Ejecutar las competencias adquiridas de Matriculación Vehicular del GAD Municipal Pedro Vicente Maldonado.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar las actividades que le corresponden a la Municipalidad bajo las competencias adquiridas para matriculación vehicular.
2. Identificar la totalidad de las operaciones y transacciones que se generan en el día respecto a valores de pago a la Agencia Nacional de Tránsito en el proceso de matriculación.
3. Registrar, Controlar y dar seguimiento a los diferentes pagos que se generan por matriculación vehicular y certificaciones.
4. Elaborar reportes de recaudación de valores depositados en las cuentas de la Agencia Nacional de Tránsito.
5. Organizar y mantener la información de matriculación actualizada.
6. Resolver los problemas relacionados a matriculación
7. Elaborar informes inherentes a sus funciones
8. Atención al usuario interno y externo.
9. Cumplir todas aquellas otras obligaciones que la municipalidad requiera con temas concernientes al trabajo.

**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado



## 10.1.9 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DESARROLLO SUSTENTABLE

### 10.1.9.1 DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE

| CÓDIGO:             | CARGO: DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE  | PROCESO: OPERATIVO | SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO |
|---------------------|---|--------------------|--------------------------|
| DGDS-4.1-GADPVM     |   |                    |                          |
| PUESTO              | DIRECTOR DE GESTIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE   |                    |                          |
| GRUPO OCUPACIONAL   | Nivel Directivo 2   |                    |                          |
| GRADO               | ND2   |                    |                          |
| REGIMEN LABORAL     | Losep, Libre Nombramiento y Remoción  |                    |                          |
| JEFE                | Alcalde   |                    |                          |
| PERSONAL A SU CARGO | Técnico de Producción, Turismo, Control Sanitario y Proyectos Productivos, Inspector Ambiental, Promotor de Ambiente y Personal de Apoyo. |                    |                          |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Superior-Título de Tercer Nivel. Ing. Ambiental, Ing. Agrónomo, Ing. en Turismo con mención Ambiente. |
| CONOCIMIENTOS          | Constitución, COOTAD Leyes del TULAS, Ley Turismo, y Código de la Salud, Adm. Pública                 |
| EXPERIENCIA            | 3 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES            | Técnicas y Conceptuales, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Pensamiento Proactivo.                        |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office y otros acorde al cargo  |

#### II. COMPETENCIAS

1. Conseguir el desarrollo sustentable de la calidad ambiental, del área económica productiva y turística del cantón, que asegure la vida digna en el marco del buen vivir de los moradores del Cantón Pedro Vicente Maldonado.
2. Planificar la regulación y control de la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.<sup>35</sup>

<sup>35</sup> COOTAD Artículo 54 literal k)



3. Planificar la regulación, control, y promoción del desarrollo de la actividad turística cantonal<sup>36</sup>.

### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Planificar, dirigir y controlar planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas a implementar prácticas sostenibles, políticas ambientales acordes a los parámetros ambientales particulares de la zona, así como de sus recursos endémicos.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual, promover e incentivar a la aplicación del mismo y controlar su cumplimiento.
3. Presentar el informe mensual de actividades de su dirección, con el objeto de transparentar la rendición de cuentas a la población.
4. Coordinar con la Autoridad Ambiental Nacional (Ministerio del Ambiente), implementar procesos de control conjuntos y efectuar planes y programas interinstitucionales en pro del mejoramiento de la calidad ambiental.
5. Administrar los procesos relacionados a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del cantón.
6. Planificar y Administrar procesos de Ornato, aseo y limpieza de calles.
7. Planificar, supervisar y mantener el correcto funcionamiento del camal municipal.
8. Planificar, supervisar y velar por el correcto funcionamiento de la Feria Ganadera, sea por administración propia o por concesión del servicio.
9. Promover mediante la implementación de un vivero municipal la cultura de la reforestación en la población urbana y rural del cantón.
10. Socializar las políticas encaminadas a concienciar a la ciudadanía sobre la conservación y cuidado del ambiente, como el reciclaje, separación diferenciada de la basura, etc.
11. Fomentar la implementación proyectos productivos en el cantón, mediante la suscripción de convenios, creación de ferias, etc.

<sup>36</sup> COOTAD Artículo 54 literal g)



12. Evaluar los impactos ambientales que los diferentes procesos productivos que puedan ocasionar en los ecosistemas de la zona.
13. Promover activamente la protección y el aprovechamiento sustentable de las Cuencas Hidrográficas.<sup>37</sup>
14. Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental.
15. Administrar y promover los planes, proyectos para el desarrollo turístico sustentable del cantón.
16. Implementar un protocolo de seguridad industrial e inculcar una cultura de seguridad en las Áreas encomendadas a su cargo.
17. Preparar información gráfica y estadística sobre la gestión de su Dirección
18. Administrar el recurso humano que consta dentro de su dependencia como personal de apoyo, para el desempeño normal de sus actividades.

#### 10.1.9.2 ASISTENTE "B"

| CÓDIGO:<br>DGDS-4.2-GADPVM | CARGO:<br>ASISTENTE "B"                       | PROCESO:<br>OPERATIVO | SITUACIÓN<br>ACTUAL: ACTIVO |
|----------------------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| PUESTO                     | ASISTENTE "B"                                 |                       |                             |
| GRUPO OCUPACIONAL          | Servidor Público de Apoyo 3                   |                       |                             |
| GRADO                      | 5   |                       |                             |
| REGIMEN LABORAL            | LOSEP, Nombramiento Definitivo                |                       |                             |
| JEFE                       | Director de Gestión de Desarrollo Sustentable |                       |                             |
| PERSONAL A SU CARGO        | Ninguna                                       |                       |                             |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

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

<sup>37</sup> COOTAD artículo 42 literal c)



## II. COMPETENCIAS

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

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

### 10.1.9.3 PROFESIONAL ÁREA DE PRODUCCIÓN

|                                   |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DGDS-4.3-GADPVM | <b>CARGO: PROFESIONAL</b><br><b>ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>                       | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN</b><br><b>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>PROFESIONAL ÁREA DE PRODUCCIÓN</b>  |                              |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público 5   |                              |  |
| <b>GRADO</b>                      | 11   |                              |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | LOSEP, Nombramiento Definitivo   |                              |  |
| <b>JEFE</b>                       | Director de Gestión de Desarrollo Sustentable                                |                              |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>        | Control Ornato y Aseo de la Ciudad, Personal de Apoyo (Jardineros, Choferes) |                              |  |



## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |   |
|------------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Superior-Título de Tercer Nivel en turismo, biología, ambiente, agropecuaria y agronomía.   |
| CONOCIMIENTOS          | LOSEP, COOTAD, Código de la Salud, Normas TULAS Leyes acodes al cargo y ordenanzas locales. |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES            | Técnicas y Humanas  |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office, y programas acorde al cargo.  |

## II. COMPETENCIAS

Desarrollar los proyectos y programas del agro para la población involucrada, con participación de las comunidades; así como los programas de capacitación para mejorar las técnicas y métodos agrícolas, para aumentar la productiva y los ingresos.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico del Cantón, en lo relacionado al Medio Ambiente y Producción.
2. Elaborar el Plan Operativo Anual, de su área de trabajo.
3. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo
4. Elaborar proyectos productivos para el municipio y el cantón.
5. Mejorar los parques, jardines y centros de recreación del cantón.
6. Desarrollar proyectos de forestación, reforestación, y revegetación de especies nativas y adaptadas a la zona en áreas afectadas por procesos de degradación, erosión o desertificación, tanto con fines productivos como de conservación y recuperación ambiental.
7. Conservar, mantener, dirigir y controlar el vivero municipal, con fines exclusivos de conservación, con especies nativas y con un enfoque de sostenibilidad económica, social y ambiental.



8. Promover las buenas prácticas de manufactura (BPM) e implementar procesos de reducción de desechos, reutilización, reciclaje y producción limpia en la zona;
9. Control de cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones que para el tema ambiental se han propuesto y estén en vigencia; correlacionarlas con la producción en la zona.
10. Participar en el logro de alianzas estratégicas, con universidades, instituciones públicas, ONG. para las investigaciones agropecuarias que conduzcan a clarificar aspectos productivos, sociales y ambientales de interés para las comunidades y pequeños grupos empresariales.
11. Establecer y mantener actualizada la información básica sobre las variables del sector agro productivo del cantón.
12. Implementar un protocolo de seguridad industrial e inculcar una cultura de seguridad en las Áreas encomendadas a su cargo.
13. Brindar capacitación y asistencia técnica en temas de Medio Ambiente y Producción.
14. Definir las áreas de protección forestal, su nivel de aprovechamiento y potencial productivo.
15. Apoyar la forestación y reforestación con especies nativas y comerciales.
16. Informar y cooperar con el Comisario Municipal para sancionar el incumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales relacionadas con el área de calidad ambiental y manejo integral de desechos.
17. Demás actividades que demande el mejoramiento ambiental y bienestar de la colectividad del cantón.



#### 10.1.9.4 ASISTENTE "B" (ORNATO Y ASEO DE LA CIUDAD)

|                                   |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DGDS-4.4-GADPVM | <b>CARGO: ASISTENTE "B"<br/>ORNATO Y ASEO DE LA<br/>CIUDAD</b>       | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>ASISTENTE "B" (ORNATO Y ASEO DE LA<br/>CIUDAD)</b>                |                              |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público de Apoyo 3  |                              |  |
| <b>GRADO</b>                      | 5  |                              |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | LOSEP, Nombramiento Definitivo                                       |                              |  |
| <b>JEFE</b>                       | Director de Gestión de Desarrollo Sustentable, Técnico de Producción |                              |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>        | Personal de Apoyo (Barrenderos y Jardineros)                         |                              |  |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Mínimo bachiller o aprobado 2 años en estudios de Tercer Nivel en carreras afines al cargo. |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | LOSEP, COOTAD Código de la Salud, Ordenanzas Locales.                                       |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 1 año de experiencia  |
| <b>HABILIDADES</b>            | Humanas y Técnicas  |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Office y otros acorde al cargo  |

#### II. COMPETENCIAS

Planificar, coordinar y ejecutar actividades de ornato y aseo en las áreas urbanas y rurales del cantón.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Gestionar el servicio público de aseo en calles, recolección de desperdicios y transporte al relleno sanitario.
2. Realizar el tratamiento integral de residuos sólidos no peligrosos y peligrosos acorde a la legislación vigente.



3. Establecer el servicio público de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos del cantón.
4. Tratamiento de los desechos sólidos.
5. Controlar el correcto manejo de los desechos orgánicos e inorgánicos en el centro de disposición final de los mismos, con la finalidad de garantizar un ambiente limpio y saludable.
6. Coordinar actividades de concientización concernientes a mantener la higiene y salubridad del cantón.
7. Velar por el cumplimiento de las normas legales de saneamiento ambiental y especialmente las que tiene relación con control de ruidos, olores desagradables, humo, gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones, lixiviados y demás factores que pueden afectar a la salud y bienestar de la población.
8. Brindar capacitación y asistencia técnica en temas de saneamiento ambiental y especialmente para el tratamiento de los residuos sólidos a las comunidades rurales.
9. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando consensos.
10. Control del cumplimiento de leyes ordenanzas reglamentos y resoluciones que para el tema ambiental se hayan propuesto y estén en vigencia.
11. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo.
12. Implementar un protocolo de seguridad industrial e inculcar una cultura de seguridad en las Áreas encomendadas a su cargo.
13. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.



### 10.1.9.5 PROFESIONAL ÁREA DE CONTROL SANITARIO Y PRODUCTIVIDAD

|                                   |   |                              |                                    |
|-----------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DGDS-4.5-GADPVM | <b>CARGO: PROFESIONAL ÁREA DE CONTROL SANITARIO Y PRODUCTIVIDAD</b> | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>PROFESIONAL ÁREA DE CONTROL SANITARIO Y PRODUCTIVIDAD</b>        |                              |                                    |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público 5  |                              |                                    |
| <b>GRADO</b>                      | 11  |                              |                                    |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | Losep, Nombramiento Definitivo                                      |                              |                                    |
| <b>JEFE</b>                       | Director de Gestión de Desarrollo Sustentable                       |                              |                                    |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>        | Personal De Apoyo (Camalero)  |                              |                                    |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Superior-Título de 3er Nivel en Veterinaria, Zootecnia, Agropecuaria, Alimentos |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | LOSEP, COOTAD Código de la Salud, Normas TULAS y Ordenanzas Locales.            |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| <b>HABILIDADES</b>            | Técnicas, Humanas y Conceptuales  |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Office y demás programas acordes al cargo                                       |

#### II. COMPETENCIAS

Planificar, coordinar y ejecutar actividades de control efectivo de: recinto ferial agropecuario, centro de faenamiento municipal, así como la coordinación y desarrollo de proyectos productivos, sean propios de la municipalidad o en coordinación con entidades públicas o privadas nacionales o internacionales.



### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, de su área de trabajo.
2. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo.
3. Elaborar proyectos y programas sustentables y manejables en busca de beneficios productivos para el municipio y el cantón.
4. Prestar el servicio médico veterinario en el Centro de Faenamiento Municipal.
5. Control Ante mortem y Post mortem del ganado entra al Centro de Faenamiento Municipal.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones técnicas de areteo del ganado establecidas por el MAGAP.
7. Control de ingreso de animales al Recinto Ferial de la ciudad, y emisión de los informes correspondientes.
8. Mantener una base de datos sobre los problemas y necesidades insatisfechas que permitan identificar prioridades de intervención del Gobierno Municipal en las Áreas encomendadas a su cargo.
9. Implementar un protocolo de seguridad industrial e inculcar una cultura de seguridad en las Áreas encomendadas a su cargo.
10. Promover y fortalecer el desarrollo de microempresas de agroindustria, artesanía, comercialización, prestación de servicios.
11. Brindar capacitación y asistencia técnica en temas de emprendimiento y productividad.
12. Colaborar en todas las actividades que demande la Dirección de Gestión de Desarrollo Sustentable.



### 10.1.9.6 PROFESIONAL ÁREA DE TURISMO

|                                   |   |                              |                                     |
|-----------------------------------|---|------------------------------|-------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DGDS-4.6-GADPVM | <b>CARGO:</b><br>PROFESIONAL ÁREA<br>DE TURISMO | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b> ACTIVO |
| PUESTO                            | PROFESIONAL ÁREA DE TURISMO                     |                              |                                     |
| GRUPO OCUPACIONAL                 | Servidor Público 5                              |                              |                                     |
| GRADO                             | 11  |                              |                                     |
| REGIMEN LABORAL                   | Losep, Nombramiento Definitivo                  |                              |                                     |
| JEFE                              | Director de Gestión de Desarrollo Sustentable   |                              |                                     |
| PERSONAL A SU CARGO               | Ninguno   |                              |                                     |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                        |  |
|------------------------|--|
| INSTRUCCIÓN FORMAL     | Superior Título de 3er nivel en Turismo, Medio Ambiente, Administración de Empresas o Marketing. |
| CONOCIMIENTOS          | LOSEP, COOTAD, Ley de Turismo, Código de la Salud y Ordenanzas Locales.                          |
| EXPERIENCIA            | 2 años de Experiencia Profesional  |
| HABILIDADES            | Técnicas, Humanas y Conceptuales.  |
| PROGRAMAS INFORMÁTICOS | Office y demás programas acordes al cargo  |

#### II. COMPETENCIAS

Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo.<sup>38</sup>

<sup>38</sup> COOTAD. Art. 54 literal g)



### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, de su área de trabajo.
2. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo.
3. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Desarrollo Turístico del Cantón.
4. Brindar el asesoramiento para la creación, instalación y fortalecimiento de microempresas turísticas en el cantón.
5. Gestionar, promover y coordinar la obtención de mecanismos de financiamiento comunitario para el desarrollo turístico.
6. Proponer normas de regulación, protocolos de buenas prácticas turísticas, a ser implementados por los actores turísticos del cantón.
7. Crear y mantener actualizado el catastro de atractivos turísticos públicos y privados de cantón;
8. Proponer la inversión en infraestructura pública para la promoción de los atractivos turísticos.
9. Generar proyectos turísticos autosustentables para el Gobierno Municipal.
10. Participar, promocionar y difundir el turismo con los actores públicos y privados del cantón, por medio de ferias, seminarios, concursos, medios publicitarios redes sociales, etc.
11. Brindar capacitaciones de buenas prácticas turísticas a los actores turísticos y ciudadanos del cantón.
12. Impulsar, proponer y coordinar la realización de eventos en los que se promoció el turismo y la cultura pedrovicentina (carnavales, pregones, conciertos, festivales, etc.)



### 10.1.9.7 PROFESIONAL ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL

|                                   |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DGDS-4.7-GADPVM | <b>CARGO: PROFESIONAL</b><br><b>ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL</b> | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN</b><br><b>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>PROFESIONAL ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL</b>                  |                              |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público 5   |                              |  |
| <b>GRADO</b>                      | 11   |                              |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | Losep, Nombramiento Definitivo                             |                              |  |
| <b>JEFE</b>                       | Director de Gestión de Desarrollo Sustentable              |                              |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>        | Ninguna  |                              |  |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Superior 3er Nivel en ambiente, biología  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Constitución, LOSEP, COOTAD, Leyes de TULAS, Código de la Salud y Ordenanzas Locales. |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| <b>HABILIDADES</b>            | Técnicas, Humanas, Conceptuales y Negociadoras.                                       |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Office, SIGP, Global Mapear y programas acordes al cargo.                             |

#### II. COMPETENCIAS

Regular prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de, manera articulada con las políticas ambientales nacionales

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, de su área de trabajo.
2. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo.
3. Desarrollar campañas de concientización a la ciudadanía sobre el cuidado y mantenimiento del medio ambiente.



4. Realizar inspecciones, abrir expedientes y de oficio remitirlos a la autoridad correspondiente ante casos de contaminación o mal manejo de medio ambiente de los actores públicos o privados.
5. Identificar los conflictos socio - ambientales que puedan generarse en el cantón, mediante la generación de un inventario – mapa de riesgos de los mismos.
6. Inspeccionar todos los establecimientos públicos y tomar las medidas necesarias, para que en ellos se cumpla las exigencias de higiene y salubridad.
7. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área que estén previstos en el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales de saneamiento ambiental y especialmente las que tiene relación con la emisión de ruidos, olores desagradables, humos. Gases tóxicos, polvo atmosférico, emanaciones y demás factores que pueden afectar a la salud de la población.
9. Participar en estudios ambientales requeridos por la comunidad.
10. Elaborar los términos de referencia para la contratación de estudios de impacto y mitigación ambiental.
11. Elaborar estudios y proyectos de remediación ambiental.
12. Elaborar lineamientos y líneas metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de estudios ambientales.
13. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación forestal del cantón en coordinación con el Gobierno Provincial.
14. Establecer un sistema cantonal de áreas protegidas y de explotación forestal y coordinar con las instituciones de derecho público y privado, para ejecutar planes, proyectos acciones tendientes a velar por el cuidado de las áreas protegidas.



### 10.1.9.8 PROFESIONAL ÁREA GESTIÓN DE RIESGOS

|                                   |   |                              |  |
|-----------------------------------|---|------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DGDS-4.7-GADPVM | <b>CARGO: PROFESIONAL<br/>ÁREA GESTIÓN DE<br/>RIESGOS</b> | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>PROFESIONAL ÁREA GESTIÓN DE RIESGOS</b>                |                              |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público 5  |                              |  |
| <b>GRADO</b>                      | 11  |                              |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | Losep, Nombramiento Definitivo                            |                              |  |
| <b>JEFE</b>                       | Director de Gestión de Desarrollo Sustentable             |                              |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>        | Ninguna   |                              |  |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Superior 3er Nivel en áreas afines a su cargo                   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Constitución, LOSEP, COOTAD, Ley de Seguridad Pública, COPLAFIP |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia Profesional                               |
| <b>HABILIDADES</b>            | Técnicas, Humanas, Conceptuales y Negociadoras.                 |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Office y demás programas acorde al cargo                        |

#### II. COMPETENCIAS

Identificar los elementos esenciales para la reducción de riesgos y determinara para ello los estándares y normas técnicas que correspondan en el ámbito de su competencia.

Determinar las amenazas y acciones para reducir los riesgos acumulados y nuevos en sus procesos agregadores de valor.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES



1. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
2. Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, no gubernamentales (ONG) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un cantón auto sostenible en materia de gestión de riesgo.
3. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.
4. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
5. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.
6. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco adecuado de gestión de riesgos.
7. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, extranjeros y universidades para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
8. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos.
9. Proporcionar apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos.
10. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad y el desarrollo de la comunidad.
11. Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.
12. Recopilar y generar información de gestión de riesgos del cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
13. Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o entrópico.



14. Constituirse en el eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
15. Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
16. Crear un sistema de información geo referenciado, actualizado permanente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
17. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE (Comités Operativos de Emergencias) ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el cantón.
18. Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencia elaborados.
19. Trabajar siempre con un enfoque solidario con miras a formar una red cantonal de atención de emergencia y prevención de riesgos.
20. Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes
21. Coordinar las intervenciones a ejecutar en caso de emergencia, con los organismos básicos (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Secretaria de Riesgos) y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
22. Prestar asistencia técnica a nivel nacional.
23. Reportar el avance y seguimiento de proyectos relacionados con la emergencia.
24. Las demás que considere y determine el Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado y que se enmarque en el enfoque de la gestión de riesgos.



### 10.1.9.9 PROFESIONAL ÁREA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS

|                                   |  |                              |  |
|-----------------------------------|--|------------------------------|--|
| <b>CÓDIGO:</b><br>DGDS-4.7-GADPVM | <b>CARGO: PROFESIONAL<br/>ÁREA DE ÁRIDOS Y<br/>PETREOS</b> | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN<br/>ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                     | <b>PROFESIONAL ÁREA DE ÁRIDOS Y PÉTREOS</b>                |                              |  |
| <b>GRUPO OCUPACIONAL</b>          | Servidor Público 5   |                              |  |
| <b>GRADO</b>                      | 11   |                              |  |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>            | Losep, Nombramiento Definitivo                             |                              |  |
| <b>JEFE</b>                       | Director de Gestión de Desarrollo Sustentable              |                              |  |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>        | Ninguna  |                              |  |

#### IV. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>     | Superior 3er Nivel, Minas, Geología, Civil, Ambiental.  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>          | Constitución, LOSEP, COOTAD, Leyes de TULAS, Código de la Salud, Ley Minera y Ordenanzas Locales. |
| <b>EXPERIENCIA</b>            | 2 años de Experiencia Profesional   |
| <b>HABILIDADES</b>            | Técnicas, Humanas, Conceptuales y Negociadoras.   |
| <b>PROGRAMAS INFORMÁTICOS</b> | Office, SIGP, Global Mapear y programas acordes al cargo.(geoportal)                              |

#### V. COMPETENCIAS

Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Elaborar el Plan Operativo Anual, de su área de trabajo.
2. Presentar informes técnicos de la gestión encomendada a su cargo



3. Realizar inspecciones, abrir expedientes y de oficio remitirlos a la autoridad correspondiente ante casos de contaminación o mal manejo de medio ambiente de los actores públicos o privados.
4. Identificar los conflictos socio – ambientales que puedan generarse en los proyectos mineros.
5. Inspeccionar todas las actividades mineras y tomar las medidas necesarias, para que se cumpla las exigencias de acuerdo a las ordenanzas.
6. Ejecutar los planes, programas y proyectos del área que estén previstos en el plan de Desarrollo Cantonal.
7. Mantener el catastro minero actualizado y coordinar toda la actividad minera a cargo del Municipio de Pedro Vicente Maldonado (Proyecto la mina Km 127)
8. Participar en las socializaciones de los permisos ambientales requeridos para su funcionamiento.
9. Elaborar estudios y proyectos de remediación ambiental.
10. Elaborar lineamientos y líneas metodológicas generales para el desarrollo y supervisión de toda la actividad minera.
11. Planificar y definir el manejo de cuencas y de explotación minera del cantón en coordinación con el departamento ambiental.
12. Organizar y administrar los registros y el catastro minero en lo concerniente a la explotación de materiales áridos y pétreos del cantón.
13. Autorizar el inicio de la explotación de materiales áridos y pétreos a favor de personas naturales o jurídicas titulares de derechos mineros y que cuenten con la licencia
14. Reportar a la instancia inmediata la actividad minera ilegal.
15. Las demás que la institución requiera.



### 10.1.10 TRABAJADORES (AS)

#### 10.1.10.1 OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

|                                    |   |                           |                                 |
|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>TRAB-11.2-GADPVM | <b>CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA</b> | <b>PROCESO: OPERATIVO</b> | <b>SITUACIÓN ACTUAL: ACTIVO</b> |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA</b>        |                           |                                 |
| <b>NIVEL</b>                       | 5   |                           |                                 |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Código del Trabajo, Contrato Indefinido     |                           |                                 |
| <b>JEFE</b>                        | Directores Técnicos de Proceso              |                           |                                 |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno                                     |                           |                                 |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Educación Básica, Licencia de Conducir Tipo "G"   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>      | Código de Trabajo, Ley de Transito Vigente, Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajadores, Mecánica Básica y Primeros Auxilios. |
| <b>EXPERIENCIA</b>        | 1 año de experiencia  |
| <b>HABILIDADES</b>        | Operativas  |

#### II. COMPETENCIAS

Cumplir las disposiciones emanadas por la autoridad inmediata o de la Dirección.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajadores aprobado y vigente en la municipalidad, así como las que emita la autoridad competente.
2. Ejecutar el trabajo de conformidad con las disposiciones ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial



3. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con intensidad, cuidado, esmero y responsabilidad en la operación de la maquinaria entregada bajo su responsabilidad.
4. Operar cualquier máquina del equipo caminero de la Institución Municipal que requiere los servicios.
5. Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado de los instrumentos útiles entregados a él.
6. Observar buena conducta durante la jornada de trabajo dentro y fuera de las instalaciones Municipales.
7. Informar por escrito a su jefe inmediato o Dirección Administrativa el debido mantenimiento y cuidado de la maquinaria, en lo relacionado a: aceite, combustible, llantas, repuestos que deban ser sustituidos por su uso, trabajo o vida útil.
8. Comunicar al empleador o sus representantes los peligros que pudiesen presentarse en la realización de su trabajo.
9. Acatar todas las disposiciones de seguridad industrial, laboral y salud ocupacional.
10. Acatar las disposiciones, emitidas por los superiores
11. Emitir informes (cuando se los requiera)

#### 10.1.10.2 CHOFER

| CÓDIGO:             | CARGO:                                  | PROCESO:  | SITUACIÓN ACTUAL: |
|---------------------|---|-----------|-------------------|
| TRAB-11.3-GADPVM    | CHOFER                                  | OPERATIVO | ACTIVO            |
| PUESTO              | CHOFER                                  |           |                   |
| NIVEL               | 4 <sup>39</sup>                         |           |                   |
| REGIMEN LABORAL     | Código del Trabajo, Contrato Indefinido |           |                   |
| JEFE                | Directores Técnicos de Proceso          |           |                   |
| PERSONAL A SU CARGO | Ninguno                                 |           |                   |

<sup>39</sup> Acuerdo MRL-2012-0076



## I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                    |   |
|--------------------|---|
| INSTRUCCIÓN FORMAL | Educación básica y Licencia Profesional Tipo "C", "D" o "E"   |
| CONOCIMIENTOS      | Código de Trabajo, Ley de Transito Vigente, Código de Ética, Reglamento Interno de Trabajadores, Mecánica Básica y Primeros Auxilios. |
| EXPERIENCIA        | 2 años de Experiencia Profesional   |
| HABILIDADES        | Técnicas y Humanas  |

## II. COMPETENCIAS

Conducir los vehículos asignados por la municipalidad con eficiencia y eficacia, conservando una cultura de Seguridad Industrial, cuidando el buen uso para un normal desgaste de los mismos, optimizando los servicios hacia la comunidad del cantón.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Ejecutar el trabajo de conformidad con las disposiciones ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial
2. Respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajadores aprobado y vigente en la municipalidad, así como las que emita la autoridad competente.
3. Conservar en buen estado los vehículos, equipos, herramientas, accesorios asignados a él.
4. Mantener buena conducta durante su jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
5. Comunicar a su jefe inmediato o Director de área, los requerimientos preventivos y correctivo para el buen uso del vehículo asignado a él.
6. Cumplir con las normas técnicas sobre el mantenimiento y cuidado del vehículo, en lo relacionado con el cambio de aceite, llantas, lubricantes, repuestos que deba ser sustituidos por el normal desgaste y vida útil.



7. Participar en todas las actividades, que la autoridad disponga para la unidad de grupo o equipos de trabajo.
8. Acatar todas las disposiciones de seguridad industrial, laboral y salud ocupacional.
9. Informar por escrito a su jefe inmediato o Dirección Administrativa el debido mantenimiento y cuidado de la maquinaria, en lo relacionado a: aceite, combustible, llantas, repuestos que deban ser sustituidos por su uso, trabajo o vida útil.
10. Las demás funciones que la autoridad disponga.

### 10.1.10.3 POLICÍA MUNICIPAL

|                                    |   |                              |                                    |
|------------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>TRAB-11.4-GADPVM | <b>CARGO: POLICÍA MUNICIPAL</b>         | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>POLICÍA MUNICIPAL</b>                |                              |                                    |
| <b>NIVEL</b>                       | 3                                       |                              |                                    |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Código del Trabajo, Contrato Indefinido |                              |                                    |
| <b>JEFE</b>                        | Directores Técnicos de Proceso          |                              |                                    |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno                                 |                              |                                    |

### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Educación Básica   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>      | Código de Trabajo, Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajadores. |
| <b>EXPERIENCIA</b>        | 1 año de experiencia   |
| <b>HABILIDADES</b>        | Técnicas y Humanas   |



## II. COMPETENCIAS

Brindar seguridad y ejecutar labores de control y vigilancia del cumplimiento efectivo de las ordenanzas relacionadas al control de la Ciudad.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajadores aprobado y vigente en la municipalidad, así como las que emita la autoridad competente Proponer políticas de organización, funcionamiento y desarrollo de la Policía Municipal para conocimiento y aprobación del Alcalde.
2. Brindar seguridad a las instalaciones del GADPVM.
3. Controlar y registrar el ingreso y salida de los Servidores Públicos Municipales.
4. Controlar y registrar el ingreso y salida de los Ciudadanos, usuarios y de ser el caso exigir la presentación de documentos de identidad.
5. Controlar y registrar el ingreso y salida de los vehículos municipales
6. Realizar inspecciones de control en la vía pública y presentar informes al respecto.
7. Brindar control y seguridad en los eventos autorizados y/o auspiciados por la Municipalidad.
8. Reportar inmediatamente al jefe inmediato y/o Dirección de Talento Humano de cualquier anomalía, emergencia, novedad que se presentare en el desempeño de sus labores.
9. Acatar todas las disposiciones de seguridad industrial, laboral y salud ocupacional.
10. Brindar apoyo en actividades que la Municipalidad las requiera.
11. Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato.



#### 10.1.10.4 CONSERJE

|                                    |   |                              |                                    |
|------------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>TRAB-11.5-GADPVM | <b>CARGO:</b><br>CONSERJE               | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>CONSERJE</b>                         |                              |                                    |
| <b>NIVEL</b>                       | 1                                       |                              |                                    |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Código del Trabajo, Contrato Indefinido |                              |                                    |
| <b>JEFE</b>                        | Directores Técnicos de Proceso          |                              |                                    |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno                                 |                              |                                    |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Educación Básica  |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>      | Código de Trabajo, Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajadores |
| <b>EXPERIENCIA</b>        | 1 año de experiencia  |
| <b>HABILIDADES</b>        | Técnicas y Humanas  |

#### II. COMPETENCIAS

Ejecutar las labores de limpieza, mensajería, entrega de correspondencia, seguridad, cuidado y mantenimiento de bienes e instalaciones municipales, de acuerdo con el requerimiento del cliente interno.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajadores aprobado y vigente en la municipalidad, así como las que emita la autoridad competente.
2. Efectuar tareas de limpieza de las oficinas, edificaciones, entre otras áreas que disponga la autoridad competente.
3. Mantenimiento y conservación del archivo general de la Institución de forma semestral.



4. Ser el responsable del cuidado y buena presentación de las oficinas, locales, pasillos, baños, de todos los bienes inmuebles del GADPVM.
5. Realizar labores de mensajería, entrega de correspondencia y más documentos de conformidad con las disposiciones de sus superiores.
6. Brindar apoyo en actividades que la Municipalidad las requiera.
7. Mantener en su poder las llaves de todas las puertas de entrada a las instalaciones de la Institución.
8. Acatar todas las disposiciones de seguridad industrial, laboral y salud ocupacional.
9. Las demás actividades que le asigne el jefe de área.

#### 10.1.10.5 AUXILIAR DE SERVICIOS

|                                    |   |                           |                                    |
|------------------------------------|---|---------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>TRAB-11.6-GADPVM | <b>CARGO: AUXILIAR DE SERVICIOS</b>     | <b>PROCESO: OPERATIVO</b> | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>AUXILIAR DE SERVICIOS</b>            |                           |                                    |
| <b>NIVEL</b>                       | 1                                       |                           |                                    |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Código del Trabajo, Contrato Indefinido |                           |                                    |
| <b>JEFE</b>                        | Directores Técnicos de Proceso          |                           |                                    |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno                                 |                           |                                    |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Educación Básica   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>      | Código de Trabajo, Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajadores. |
| <b>EXPERIENCIA</b>        | 1 año de experiencia   |
| <b>HABILIDADES</b>        | Operativas   |



## II. COMPETENCIAS

Cumplir las disposiciones emanadas por la autoridad inmediata o de la Dirección.

## III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajadores aprobado y vigente en la municipalidad, así como las que emita la autoridad competente.
2. Brindar apoyo en los diferentes servicios que presta la Municipalidad y/o realización de obras.
3. Acatar las disposiciones, emitidas por los superiores.
4. Cuidar los implementos de seguridad personales.
5. Responsabilidad en el manejo de los equipos y herramientas.
6. Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con intensidad, cuidado y esmero.
7. Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos entregados a él.
8. Observar buena conducta durante la jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones Municipales.
9. Comunicar al empleador o sus representantes los peligros que pudiesen presentarse en la realización de su trabajo.
10. Acatar todas las disposiciones de seguridad industrial, laboral y salud ocupacional.
11. Acatar las disposiciones, emitidas por los superiores
12. Emitir informes (cuando se los requiera)



### 10.1.10.6 CADENERO

|                                    |   |                              |                                    |
|------------------------------------|---|------------------------------|------------------------------------|
| <b>CÓDIGO:</b><br>TRAB-11.6-GADPVM | <b>CARGO:</b><br>CADENERO               | <b>PROCESO:</b><br>OPERATIVO | <b>SITUACIÓN ACTUAL:</b><br>ACTIVO |
| <b>PUESTO</b>                      | <b>CADENERO</b>                         |                              |                                    |
| <b>NIVEL</b>                       | 1                                       |                              |                                    |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>             | Código del Trabajo, Contrato Indefinido |                              |                                    |
| <b>JEFE</b>                        | Directores Técnicos de Proceso          |                              |                                    |
| <b>PERSONAL A SU CARGO</b>         | Ninguno                                 |                              |                                    |

#### I. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL CARGO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b> | Educación Básica   |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>      | Código de Trabajo, Código de Ética y Reglamento Interno de Trabajadores. |
| <b>EXPERIENCIA</b>        | 1 año de experiencia   |
| <b>HABILIDADES</b>        | Operativas   |

#### II. COMPETENCIAS

Cumplir las disposiciones emanadas por la autoridad inmediata o de la Dirección.

#### III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Respetar y cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajadores aprobado y vigente en la municipalidad, así como las que emita la autoridad competente.
2. Apoyar a los levantamientos topográficos y altimétricos solicitados por la comunidad o necesarios para la elaboración de proyectos.



3. Realizar la limpieza de terrenos que estén llenos de maleza o vegetación que dificulte la ejecución del levantamiento topográfico y altimétrico
4. Apoyar a otras Direcciones en cualquier actividad que el Director disponga.
5. Tener el material preparado a utilizar en los diferentes trabajos topográficos o altimétricos.
6. Cuidar los equipos que se encuentran bajo su responsabilidad.
7. La demás que la institución lo requiera.



**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado



## CAPITULO VIII



**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

# CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS



## **11 CAPITULO VIII.- CATALOGO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS**

### **11.1 PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE ALCALDE**

1. Mejoramiento de la calidad de vida de la población
2. Cumplimiento de objetivos de desarrollo orientados al buen vivir
3. Incremento de la infraestructura cantonal reflejada en obras

#### **11.1.1 PRODUCTOS DEL PROCESO GOBERNANTE CONCEJALES**

1. Proyectos de ordenanzas, reglamentos
2. Informes de fiscalización
3. Informe anual de rendición de cuentas
4. Informe mensual de actividades
5. Registro fotográfico de actividades externas

#### **11.2 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

1. Plan de ordenamiento territorial y desarrollo cantonal
2. Plan operativo anual consolidado
3. Plan operativo anual del proceso - dirección
4. Informe mensual de actividades
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Archivo de la dirección
7. Informes técnicos con indicadores de gestión

##### **11.2.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTION DE PROYECTOS**

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Base de datos de proyectos con información digital y física
3. Proyectos de infraestructura
4. Informes técnicos con indicadores de gestión
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Términos de referencia
7. Planos



8. Informes de Control y Análisis Financiero de Proyectos.
9. Convenios de Cooperación
10. Registro de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional
11. Informes de seguimiento del cumplimiento de los Convenios, Programas y Proyectos de Cooperación Internacional reembolsable y no reembolsable.
12. Informes de seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y Plan de Desarrollo Cantonal (PDC).
13. Informes de cumplimiento del POA institucional en períodos cuatrimestrales.

### 11.2.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Control de gestión urbana
3. Aprobación de planos y construcciones
4. Aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones
5. Aprobación de línea de fábrica
6. Criterio técnico de compatibilidad de uso del suelo
7. Administración y actualización de catastros
8. Catastro predial
9. Catastro de patentes
10. Catastro de vía pública
11. Catastro de desechos sólidos
12. Levantamientos topográficos
13. Registro fotográfico de actividades externas
14. Documentación cartográfica cantonal
15. informes técnicos con indicadores de gestión

### 11.3 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Archivo jurídico - normativo de la institución
3. Informe mensual de actividades



4. Criterios legales vinculantes
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Patrocinio jurídico
7. Lista de causas litigiosas y su estado actual
8. Lista de causas litigiosas y su estado actual
9. Archivo y registro de contratos y convenios celebrados por el GAD
10. Archivo de la dirección
11. Informes técnicos con indicadores de gestión

### **11.3.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN DE JUSTICIA POLICIA Y SEGURIDAD CIUDADANA**

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Cronograma de administración del personal
3. Informe mensual de actividades
4. Registro fotográfico de comisión de servicios
5. Programa de control de la ciudad
6. Autorización de uso de suelo
7. Autorización de uso de cementerio
8. Autorización de espectáculos públicos
9. Programa de control de cumplimiento de normativa
10. Reporte de procesos administrativos- recepción de denuncias
11. Registro de juzgamiento de contravenciones
12. Registro de partes de guardiana
13. Registro de ingreso y salida de vehículos
14. Operación de pesaje - bascula municipal

### **11.4 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

1. Plan operativo anual del proceso - dirección
2. Distributivo de remuneraciones
3. Libro registro de nombramientos y contratos
4. Informe mensual de actividades
5. Registro fotográfico de actividades externas



### **Programa de provisión**

6. Concursos de méritos y oposición para nombramientos
7. Procesos de selección de contratos ocasionales y civiles
8. Base de datos - nómina actualizada - individualizada

### **Programa de aplicación**

9. Evaluaciones de desempeño
10. Régimen disciplinario - sumarios administrativos

### **Programa de desarrollo**

11. Plan anual de capacitación
12. Inducciones, entrenamientos
13. Plan anual de vacaciones y relevos

### **Programa de control y registros**

14. Informe de mensual de movimientos de personal
15. Informe previo a la liquidación
16. Formularios de comisión de servicios
17. Archivo de la dirección
18. Reglamento interno de trabajadores
19. Informes técnicos con indicadores de gestión

## **11.5 PRODUCTOS DEL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA**

1. Informe de la Auditoría con comentarios, conclusiones y recomendaciones.
2. Anexos.
3. Síntesis del Informe

## **11.6 PRODUCTOS DEL PROCESO ASESOR - ASESORES DEL ALCALDE**

1. Análisis de planes de desarrollo y ordenamiento territorial
2. Análisis financiero - presupuestarios
3. Análisis de proyectos de ordenanzas y reglamentos
4. Análisis de cronogramas de ejecución de obras por Adm. Directa y contratos
5. Asesoramiento administrativo, financiero, técnico, protocolario



## 11.7 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Presupuesto institucional
2. Plan operativo anual del proceso - dirección
3. Informe mensual de actividades
4. Archivo de la dirección
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Informes técnicos con indicadores de gestión

### 11.7.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRESUPUESTO

1. Certificaciones presupuestarias
2. Reformas presupuestarias
3. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos
4. Informe de liquidación presupuestaria

### 11.7.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTABILIDAD

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Estados financieros
3. Inventario de bienes muebles valorados
4. Rol de pagos y liquidaciones de haberes
5. Informes de control previo
6. Base de datos con información digital y física

### 11.7.3 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RENTAS

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Emisión de títulos valores
3. Informe de recaudación tributaria
4. Registro de procedimientos coactivos
5. Procesos administrativos de reclamos tributarios
6. Bajas y exoneraciones por títulos de crédito
7. Base de datos con información digital y física



#### 11.7.4 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Informe diario de recaudación
3. Reporte de cobranza externa - mina - feria - camal - cementerio
4. Reporte de retenciones y fondos de terceros
5. Registro de transferencias y pagos
6. Registro de cumplimiento de obligaciones con el IESS
7. Informe de control de cauciones y pólizas
8. Reporte de controles de caja
9. Notificaciones de cobranza
10. Informe de procedimientos coactivos
11. Archivo de acciones de coactiva
12. Registro fotográfico de actividades externas
13. Base de datos con información digital y física

#### 11.8 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

1. Plan operativo anual del proceso
2. Archivo general de la institución
3. Gaceta municipal
4. Registro de actas del concejo municipal
5. Informe mensual de actividades
6. Registro de publicaciones de actos del concejo
7. Ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos
8. Registro de certificaciones de documentos
9. Informe anual de rendición de cuentas de LOTAIP
10. Registro fotográfico de actividades externas
11. Base de datos con información digital y física

#### 11.8.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

1. Archivo del proceso y subproceso



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

### 11.9 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Plan anual de compras públicas de la institución
2. Plan operativo anual del proceso
3. Informe mensual de actividades
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Registro de autorizaciones de pago de ínfima cuantía
6. Inventario general de bienes muebles e inmuebles
7. Archivo de títulos de propiedad, matrículas y escrituras de bienes municipales
8. Archivo de la dirección
9. Archivo de contratos de adquisición de bienes
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### 11.9.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

1. Plan anual de actividades tecnológicas
2. Renovaciones de licencias de software
3. Renovaciones de hosting
4. Actualización de software de desarrollo in home
5. PAC tecnológico
6. Registro de asistencias técnicas
7. Plan de desarrollo e ingeniería
8. Archivo digital de la institución a nivel de data center
9. Página web institucional actualizada
10. Publicaciones requeridas por la LOTAIP
11. Reporte mensual de actividades
12. Informes técnicos y términos de referencia



## 11.9.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE BIENES

### PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS

1. Plan anual de mantenimiento de bienes municipales
2. Protocolo de seguridad industrial
3. Registro de pólizas de seguro de bienes municipales
4. Informe de pago de servicios básicos
5. Plan anual de mantenimiento de vehículos
6. Plan anual de mantenimiento de vehículos
7. Matrículas y seguros de vehículos municipales Soat.
8. Ordenes de movilización y salvoconducto
9. Reporte de consumo de combustibles y repuestos
10. Registro fotográfico de actividades externas

### PROGRAMA DE COMPRAS PÚBLICAS

1. Registro de proveedores
2. Actas de comisiones técnicas de adquisición
3. Reportes de subastas, pujas, etc.
4. Archivo digital de procesos de adquisición
5. Informe mensual de procesos contractuales

### PROGRAMA DE GUARDALMACEN - BODEGA

1. Inventario de bienes
2. Registro de suministro de materiales



## 11.10 PRODUCTOS DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL CULTURA, DEPORTES Y COMUNICACIÓN

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe mensual de actividades consolidado institucional
3. Informe mensual de actividades del proceso
4. Asamblea de participación ciudadana
5. Archivo de la dirección
6. Registro fotográfico de actividades externas
7. Informes técnicos con indicadores de gestión
8. Plan operativo anual del programa
9. Informe mensual de actividades
10. Catastro de infraestructura cultural
11. Registro fotográfico de actividades externas
12. Reporte de gestión del centro cultural Andoas
13. Talleres, danzas, conciertos, exposiciones
14. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

### 11.10.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Programa grupos vulnerables
3. Informe mensual de actividades
4. Base de datos - línea base de grupos vulnerables
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Registro de convenios de cooperación interinstitucional
7. Registro de avance de cumplimiento de convenios
8. Liquidaciones cierres - actas de recepción de convenios
9. Programa participación ciudadana y comunitaria
10. Cronograma mensual de intervención participativa
11. Plan anual de capacitaciones
12. Informe mensual de actividades
13. Base de datos - línea base de comunidades Org. Sociales



14. Registro fotográfico de actividades externas
15. Notificaciones y convocatorias
16. Actas de asambleas, reuniones participativas

#### **11.10.2 PRODUCTOS DEL SUPROCESO DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Revista mensual de labores del GAD
3. Informe mensual de actividades
4. Boletines de prensa
5. Videos - audios
6. Revistas - afiches - trípticos - Cd's
7. Registro fotográfico de actividades externas

#### **11.10.3 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE DEPORTES**

##### **PROGRAMA DEPORTES**

1. Plan operativo anual del programa
2. Informe mensual de actividades
3. Catastro de infraestructura deportiva
4. Registro fotográfico de actividades externas
5. Convenios institucionales
6. Campeonatos, torneos, cursos
7. Reglamentos de torneos y campeonatos
8. Reporte de evaluación y cumplimiento de eventos

#### **11.11 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION OBRAS PÚBLICAS**

1. Plan operativo anual del proceso
2. Informe mensual de actividades
3. Archivo de la dirección
4. Cronograma de ejecución de obras avance y valoración
5. Cronograma semanal de equipo caminero
6. Términos de referencia - estudios de obra



7. Pliegos - bases de contratación
8. Presupuestos de obras Adm. Directa y por contratación
9. Análisis de precios unitarios
10. Cronograma cuatrimestral de gestión con GPP
11. Planos - diseños de ingeniería
12. Registro de contratos de ejecución de obras, por administración propia o contrato
13. Registro fotográfico de actividades externas
14. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **11.11.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE FISCALIZACION**

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Informes de fiscalización
3. Registro secuencial de obras
4. Actas de entrega recepción de obras
5. Registro mensual de cumplimiento de equipo caminero
6. Registro fotográfico de actividades externas
7. Reportes para pago de planillas
8. Planos - diseños de ingeniería
9. Análisis de precios unitarios, valoración de obras
10. Informes técnicos con indicadores de gestión

#### **11.11.2. PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CONTROL DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

1. Resoluciones de cambio de socio
2. Resoluciones de cambio de socio y vehículo
3. Resoluciones de cambio de vehículo
4. Resoluciones de deshabilitación
5. Resoluciones de habilitación
6. Notificaciones favorables
7. Revisión Técnica Vehicular / Renovación



8. Duplicado de matrícula
9. Emisión de matrícula por primera vez
10. Transferencia de dominio
11. Cambio de servicio
12. Cambio de características
13. Verificación de chasis y motor
14. Certificado único vehicular
15. Certificado del conductor
16. Historial infracciones del conductor
17. Historial infracciones del vehículo
18. Certificado de poseer vehículo
19. Certificado de una infracción

#### **11.12 PRODUCTOS DEL PROCESO DE GESTION DE DESARROLLO AMBIENTAL**

1. Plan operativo anual de proceso
2. Informe mensual de actividades
3. Políticas de gestión ambiental institucional
4. Base de datos de pasivos ambientales
5. Registro fotográfico de actividades externas
6. Archivo de la dirección
7. Informes con indicadores de gestión

#### **11.12.1 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE CALIDAD AMBIENTAL Y MANEJO INTEGRAL DE DESECHOS**

##### **PROGRAMA SEGUIMIENTO DE LICENCIAS AMBIENTALES**

1. Licencias ambientales obtenidas para la ad. directa
2. Certificados de intersección
3. Categorizaciones ambientales
4. Términos de referencia

##### **PROGRAMA AUTORIDAD AMBIENTAL DE APLICACIÓN COOPERANTE**



1. Texto unificado de normativa ambiental municipal
2. Informe técnicos
3. Registro de inspecciones y labor de campo

### **PROGRAMA GESTION INTEGRAL DE DESECHOS SOLIDOS**

1. Plan anual de rutas de recolección
2. Cronograma laboral de personal de recolección
3. Registro estimado de recolección
4. Informe de producción de compost
5. Programa parques y jardines
6. Cronograma anual de intervención
7. Inventario de áreas verdes municipales
8. Inventario de material vegetal - viveros- plantas
9. Reporte de bajas, pérdidas de material vegetal

#### **11.12.2 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE PRODUCCIÓN**

1. Plan operativo anual del subproceso

### **PROGRAMA CENTRO DE FAENAMIENTO**

1. Reporte de ingreso y faenamiento de animales (Agrocalidad)
2. Fichas técnicas de registro (porcino bovino)
3. Carnets de autorización (faenadores introductores)
4. Certificado ante mortem post mortem

#### **11.12.3 PRODUCTOS DEL SUBPROCESO DE TURISMO**

1. Plan operativo anual del subproceso
2. Cronograma de actividades de fomento turístico
3. Plan anual de capacitación turística
4. Plan de promoción turística
5. Documentales
6. Afiches - trípticos - cd's



7. Revistas
8. Ferias
9. Informe mensual de actividades
10. Registro fotográfico de actividades externas
11. Planes de mercado para intervención turística
12. Informes con indicadores de gestión
13. Catastro de activos turísticos (público y privado)
14. Registro de inspecciones a establecimientos- control



**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado

DISPOSICIONES GENERALES Y  
TRANSITORIAS



## CAPITULO IX



Talento Humano  
GAD Pedro Vicente Maldonado

# DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS



## 12 CAPITULO IX.- DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

### 12.1 DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.- USO OBLIGATORIO DEL ESTATUTO.-** El presente estatuto es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pedro Vicente Maldonado.

**SEGUNDA.- DEROGATORIA.-** Derogase en forma expresa todas las normas que se opongan al presente **ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO.**

**TERCERA.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO – NORMA COMPLEMENTARIA.-** En lo que respecta a la aplicación del régimen disciplinario, se aplicara la LOSEP, las disposiciones del presente Estatuto Orgánico por Procesos, y en forma supletoria el Reglamento Interno de Trabajadores.

**CUARTA.- ALCANCE.-** El Estatuto Orgánico por Procesos, ni limita ni restringe las funciones y responsabilidades de los diferentes procesos y subprocesos. Las funciones que describe constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de los objetivos, sin perjuicio que periódicamente se vayan incorporando, o suprimiendo responsabilidades, acorde a las necesidades institucionales, basados en la evaluación constante del personal y los procesos.

**QUINTA.- CAMBIOS.-** Los cambios que se den al presente Estatuto, acorde al **Art. 60 literal i) del COOTAD** serán resueltos administrativamente por el ejecutivo del Gobierno Municipal y serán puestos a conocimiento del Concejo Municipal.

**SEXTA.- RESPONSABILIDAD.-** Los Directores de Gestión y los responsables de cada proceso y subproceso realizarán la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y serán responsables del cumplimiento



por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a la Constitución, la Ley y a la normatividad municipal.

**SÉPTIMA.- ESCALA REMUNERATIVA DE TRABAJADORES.-** Las remuneraciones de los Trabajadores, se fijarán conforme a la Constitución y a la Ley.

**OCTAVA.- CREACION Y SUPRESIÓN DE PUESTOS.-** La creación y supresión de puestos se realizará conforme a lo dispuesto acorde a los Art. 57 y 60 de la LOSEP. En lo que respecta a la desvinculación laboral, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Para el Fortalecimiento Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, que Regula el Monto de Indemnización por Jubilación, Retiro Voluntario, y Renuncia Obligatoria de las Servidoras y Servidores Públicos Municipales publicado el 1 de abril de 2015 y en la planificación realizada para el efecto.

**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado



## 12.2 DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.- SUPRESIÓN DE CARGOS.-** De Acuerdo a lo que establece la Ordenanza Para el Fortalecimiento Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pedro Vicente Maldonado, que Regula el Monto de Indemnización por Jubilación, Retiro Voluntario, y Renuncia Obligatoria de las Servidoras y Servidores Públicos Municipales publicado el 1 de abril de 2015.

**SEGUNDA.- CONCURSOS DE MERITOS Y OPOSICIÓN.-** Los concursos de méritos y oposición se realizarán conforme al mandato Constitucional, a las disposiciones de la LOSEP, Acuerdos, Resoluciones del Ministerio de Trabajo y de otras entidades en el ejercicio de las competencias concurrentes.

**TERCERA.- PERSONAL A CONTRATO CIVIL Y OCASIONAL.-** El personal bajo la figura de Contratos Civiles de Servicios y de Servicios Ocasionales podrán ejercer su derecho a participar en los respectivos concursos de méritos y oposición.

Dado en Pedro Vicente Maldonado el 15 de julio de 2019

**EJECÚTESE.-**

  
Ing. Walter Fabrisio Ambuludí Bustamante  
**ALCALDE DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO**





GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE PEDRO VICENTE MALDONADO

PICHINCHA - ECUADOR  
www.pedrovicentemaldonado.gob.ec  
humano@pedrovicentemaldonado.gob.ec



Talento Humano  
GAD Pedro Vicente Maldonado

El presente Estatuto Orgánico por Procesos fue aprobado por el Ing. Walter Fabrisio Ambuludí Bustamante, Alcalde del cantón Pedro Vicente Maldonado, el 15 de julio de 2019. **CERTIFICO.-**

**Ab. Jaime Paúl Polo Guerrero**  
**SECRETARIO GENERAL**  
**CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMPVM**



ELABORADO POR:  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  
TLGA. SABRINA ELIZABETH MONAR ZURITA



**Talento Humano**  
GAD Pedro Vicente Maldonado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PEDRO VICENTE MALDONADO

PICHINCHA - ECUADOR  
www.pedrovicentemaldonado.gob.ec  
secretaria@pedrovicentemaldonado.gob.ec

**Resolución Legislativa Nro. 032-SG-GADMPVM-2019**

**CERTIFICACIÓN**

**Ab. Jaime Paul Polo Guerrero**, en mi calidad de Secretario General del Concejo Municipal de Pedro Vicente Maldonado, Certifico:

Que el pleno del Concejo Municipal de Pedro Vicente Maldonado, en Sesión Extraordinaria, de 21 de agosto de dos mil diecinueve, entre otros aspectos resolvió: **DAR POR CONOCIDO EL ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PEDRO VICENTE MALDONADO, APROBADO POR EL EJECUTIVO EL 15 DE JULIO DE 2019**; acto que fue notificado al Ing. Walter Fabrisio Ambuludí Bustamante, Alcalde de este cantón, quien dispuso su publicación en los medios previstos para el efecto.- Pedro Vicente Maldonado, 20 de agosto de 2019.- Certifico

*Ab. Jaime Paul Polo Guerrero*  
**SECRETARIO GENERAL  
CONCEJO MUNICIPAL DEL GADMPVM**

