

# REPÚBLICA DEL ECUADOR

## ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

### I N D I C E:

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

- 1.1 Direccionamiento Estratégico Municipal.
  - Concejo Municipal
- 1.2 Gestión Estratégica Municipal.
  - Alcaldía
  - Concejales
  - Comisiones

#### **2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA**

- 2.1 Procuraduría Síndica
- 2.2 Subproceso de Auditoria
- 2.3 Plan de Desarrollo Cantonal
- 2.4 Gestión de Riesgos
- 2.5 Presupuesto participativo

#### **3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

- 3.1 **Secretaria General**
  - 3.1.1 Prosecretaria y Archivo
- 3.2 **Gestión de Recursos Humanos**
  - 3.2.1 Subproceso de Informática
- 3.3 **Comisaria y Policía**
  - 3.4.1 Policía Municipal

**3.4 Gestión Financiera**

- 3.4.1 Subproceso de Contabilidad General
- 3.4.2 Subproceso de Compras Públicas
- 3.4.3 Subproceso de Tesorería y Recaudación
- 3.4.3.1 Coactivas
- 3.4.4 Subproceso de Proveeduría y Bodega
- 3.4.5 Subproceso de Registro de Datos.
- 3.4.6 Avalúos y Catastros

**4.2. Gestión de Obras Públicas**

- 4.2.1. Subproceso de Planificación Urbana y Rural
- 4.2.2 Subproceso de Fiscalización
- 4.2.3 Ordenamiento Territorial

**4.3. Gestión de Servicios Públicos y Ambiental**

- 4.3.1 Subproceso de Agua potable y Alcantarillado
- 4.3.2 Subproceso de Gestión Ambiental

**4.4. Gestión de Desarrollo Social, Cultural y Comunitario**

- 4.4.1 Subproceso de Bienestar Social
- 4.4.2 Subproceso de Patrimonio, Educación Cultura y Deporte
- 4.4.4 Subproceso de Salud
- 4.4.5 Subproceso de Turismo
- 4.4.6 Subproceso del Concejo de la Niñez y Adolescencia
- 4.4.7 Subproceso Proyecto Creciendo con nuestros Hijos

## EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO

### CONSIDERANDO:

Que en los artículos 118, 228 de la Constitución de la República y 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), otorgan autonomía funcional y administrativa a favor de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Que el Art. 264 de la Constitución de la República, enumera las competencias exclusivas que tendrán los Gobierno Autónomos Descentralizados (GAD), sin perjuicio de otras que determine la ley.

Que, el 19 de octubre del 2010, en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 303, se publicó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, (COOTAD)

Que el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial de Autonomías y Descentralización (COOTAD), señala que son atribuciones del Concejo Municipal, Literal 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 entre otras competencias se les asigna:

- 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;
- f) Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que el Art. 58 del COOTAD prescribe: "**Artículo 58.- Atribuciones de los concejales o concejales.-** Los concejales o concejales serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial. Tienen las siguientes atribuciones:

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley."

Que, es indispensable poner en práctica una herramienta administrativa que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los puestos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes lo ocupan; a través de ***Ordenanza Sustitutiva del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo.***

Que la implementación de estos procedimientos, pretenden mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales, tal y conforme lo estipula la Ley Orgánica de Servicio Público

Que las acciones de trabajo a determinarse en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo del Cantón, requerirá del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; todo esto, en sujeción a lo que prescribe el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el 238 y 240 de la Constitución de la República y Arts. 5 del COOTAD y otras de la Ley Orgánica de Servicio Público.

#### **RESUELVE:**

#### **EXPEDIR**

### **LA ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO**

#### **POLITICAS GENERALES:**

**Art. 1.-** A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del recurso humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes, que sea uniforme para todas las situaciones, determínese las siguientes políticas para la administración del **Talento Humano** en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, las mismas que están en armonía a expresas disposiciones, prescritas en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP.

- a. SELECCION ADECUADA DE PERSONAL.-** Formular estrategias de Reclutamiento y Selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, si no de su utilización futura en actividades más complejas e importantes, el personal seleccionado, potencialmente deberá poseer aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del recurso humano.

- b. **DEL INGRESO A UN PUESTO.-** El Ingreso a un puesto de la Institución será efectuado mediante el concurso de méritos y oposición, tal y conforme lo dispone la LOSEP, con los cuales se evalúe la idoneidad de los interesados y garantice el libre acceso a los mismos.
- c. **INTEGRACION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.** Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, en base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, así como de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas.
- d. **EVALUACION DEL DESEMPEÑO.** Mantener métodos eficientes de evaluación del desempeño de los servidores, en función de los fines de la Institución, en orden a identificar sus niveles y resultados de gestión y determinar procesos de mejoramiento continuo de sus labores y el desarrollo profesional. Establecer un buzón de sugerencias y de evaluación de los clientes externos.
- e. **REMUNERACION ADECUADA.** Establecer remuneraciones mensuales, de acuerdo a sus deberes y responsabilidades y en función al mercado de trabajo y disponibilidades financieras de la Municipalidad, sustentado en la búsqueda de incrementos progresivos de los ingresos, manteniendo el mismo porcentaje presupuestario destinado a gastos de sueldos y sin que paralelamente se incremente el número de personal por encima de las necesidades estrictas de los servicios.
- f. **RELACIONES HUMANAS.** Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo.
- g. **IMPLEMENTACION EN LAS AREAS DE TRABAJO, DE SISTEMAS DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CREATIVIDAD.** Facilitando un adecuado ambiente de comunicación y motivando planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo.
- h. **REGISTROS Y CONTROLES.** Establecer sistemas que permita el análisis cuantitativo y cualitativo de los recursos humanos. (Banco de Datos).
- i. **CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS.** Comunicación oportuna a funcionarios y empleados sobre las leyes, normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones laborales.
- j. **ESTABILIDAD.** Garantizar la ocupación de los servidores idóneos, a través del sistema de mérito y oposición, con el fin de obtener eficiencia en los servicios generados por la Institución.
- k. **EQUIPOS DE TRABAJO.** Formación de Equipos de Trabajo en las diferentes áreas de gestión y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios.
- l. **DISCUSION DE TRABAJO.-** Fomentar y establecer permanentemente reuniones mesas redondas, etc. entre los responsables de los diferentes acciones de trabajo, a efectos de

evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.

**m. AUDITORÍAS DE PERSONAL.-** Implementar el Subsistema de Auditorias de Personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones y procesos para medir su compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados, y efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes, que permita la optimización de la entrega del producto final.

**n.** Sus políticas estarán sometidas a las siguientes características:

- ❖ **Permanencia:** Continuidad y mantenimiento de la acción, que evite alteraciones significativas.
- ❖ **Generalidad:** Es decir que su aplicación sea global y entendida en toda la Institución.
- ❖ **Claridad y Simplicidad:** Tanto en la definición como en el entendimiento.
- ❖ **Consistente:** Sentido en su aplicación.
- ❖ **Flexibilidad:** Factible de realizar enmiendas o determinar excepciones cuando se crea conveniente o necesario.

**Art. 2.-** Apruébese el siguiente Organigrama Estructural **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO**, como parte de la división de trabajo, a partir del cual se diseñarán los procesos y subprocesos de la estructura organizacional, así como las competencias genéricas y específicas de cada uno de los puestos de trabajo.



## PARTE PRIMERA

### GRUPOS OCUPACIONALES Y CATEGORIZACION LISTA DE ASIGNACIONES

#### Art.3.- DEFINICIÓN DE LOS PROCESOS.

**PROCESO:** Conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio interno y externo, agregando valor para transformar en servicios y productos finales para satisfacer las demandas de los clientes.

**PROCESO LEGISLATIVO**, es el Concejo Municipal, 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 GOBERNANTE**, a cargo del Alcalde (sa) que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

**PROCESO ASESOR**, que corresponde 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 (Alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el Proceso Asesor.

**PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO**, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás Procesos.

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**, es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Los Productos y servicios que entrega al cliente, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.

### CATEGORIZACION DE PUESTOS

Art.4.- Se establece la siguiente Categorización de Puestos:

**Los Grupos ocupacionales, incluidos en una misma categoría percibirán idéntica remuneración.-** El personal que en virtud de su nombramiento o por decisión de autoridad nominadora labore a tiempo parcial, percibirá la remuneración de manera proporcional al tiempo efectivo de actividades.

Las categorías responden a la respectiva complejidad y responsabilidad de los puestos, y a los requisitos mínimos de selección. No considera por tanto, las condiciones personales o individuales de los titulares de los puestos.



<b>GRADO</b>	<b>PUESTOS</b>
<b>20</b>	Servidor Público 20
<b>16</b>	Servidor Público 16
<b>14</b>	Servidor Público 8
<b>13</b>	Servidor Público 7
<b>12</b>	Servidor Público 6
<b>11</b>	Servidor Público 5
<b>10</b>	Servidor Público 4
<b>9</b>	Servidor Público 3
<b>8</b>	Servidor Público 2
<b>7</b>	Servidor Público 1
<b>6</b>	Servidor Público de Apoyo 4
<b>5</b>	Servidor Público de Apoyo 3
<b>4</b>	Servidor Público de Apoyo 2
<b>3</b>	Servidor Público de Apoyo 1
<b>2</b>	Servidor Público de servicios 2
<b>1</b>	Servidor Público de servicios 1

**Art. 5.-** Apruébese la siguiente **Lista de Asignaciones** para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Portovelo.

Las creaciones que se consideren necesarias para el manejo de la nueva estructura organizacional, deben formularse paralelamente con la supresión de otras partidas, cambios y traslados administrativos, de tal forma llegar a los puestos estrictamente necesarios en la Municipalidad o a base de la culminación de las relaciones de trabajo que se hayan incorporado bajo la modalidad de contratos; o en su defecto, en base a un plan de fortalecimiento municipal.

El ordenamiento de Dependencias y las denominaciones constantes en la lista de asignaciones, se utilizará en la pro forma presupuestaria, en roles de pago y cualquier otra acción de personal.

Además las designaciones de los nuevos cargos se podrán llenar en función a los que prevé en los Art. 35 al 40 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que regulan, los traslados, traspasos y cambios administrativos; las remuneraciones serán las que se ajusten a sus perfiles, siguiendo el trámite legal, de tal manera que las constantes en la presente lista de asignaciones, se irán reformando de acuerdo a la dinámica legal.

Además es de anotar que los nuevos cargos que están proyectados en la presente Resolución Administrativa de Manual Orgánico Funcional para el Gobierno Descentralizado Municipal de Portovelo. Serán cubiertos de acuerdo a las necesidades institucionales, con el debido financiamiento y una vez agotado el trámite legal prescrito en la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP y su Reglamento.

Finalmente, en la siguiente **Lista de Asignaciones** para los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de Portovelo, cada vez que haya designación de Alcalde y Concejales, esta se irá sustituyendo con los nuevos funcionarios de elección popular.



**LISTA DE ASIGNACIONES DEL GAD MUNICIPAL DE PORTOVELO**

<b>Partida</b>	<b>CARGO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>
<b>11</b>			
<b>1</b>	<b>PRG 1. ADMINISTRACIÓN</b>	<b>GENERAL</b>	
	Alcaldía		
5.1.01.01.01	Alcalde	Jerárquico Superior	
5.1.01.01.02	Concejal	Jerárquico Superior	
5.1.01.01.03	Concejal	Jerárquico Superior	
5.1.01.01.04	Concejal	Jerárquico Superior	
5.1.01.01.05	Concejal	Jerárquico Superior	
5.1.01.01.06	Concejal	Jerárquico Superior	
5.1.01.01.07	Concejal	Jerárquico Superior	
5.1.01.01.08	Concejal	Jerárquico Superior	
	<b>Secretaría</b>		
5.1.01.01.09	Secretario Municipal	Servidor Público 4	10
5.1.01.01.10	Prosecretaria	Servidor Público de Apoyo 3	5
5.1.01.01.11	Secretaria	Servidor Público de Apoyo 3	5
	<b>Asesoría jurídico</b>		
5.1.01.01.12	Asesor jurídico	Servidor Público 10	16
5.1.01.01.13	Asistente Jurídico	Servidor Público 1	7
5.1.01.01.14	Asistente Administrativo Prof. Técnico en Compras	Servidor Pública de apoyo 2	4
5.1.01.01.15	Públicas	Servidor Público 1	7
	<b>Jefatura de Recursos Humanos</b>	Personal	
5.1.01.01.16	Analista de Talento Humano Jefe	Servidor Público 4	10
5.1.01.01.17	Asistente Ad. Talento Humano	Servidor Público de Apoyo 2	4
5.1.01.01.18	Técnico en Sistemas	Servidor Público 1	7
<b>121</b>	<b>PRG 2: ADMINISTRACIÓN</b>	<b>FINANCIERA</b>	
	Dirección	Financiera	
5.1.01.01.19	Director Financiero	Servidor Público 10	16

5.1.01.01.20	Auxiliar de Financiero	Servidor Público de Apoyo 3	5
5.1.01.01.21	Registrador de la Propiedad	Servidor Público 10	16
5.1.01.01.22	Asistente Ad. Registrador	Servidor Público de Apoyo 2	4
	Sección	Contabilidad	
5.1.01.01.23	Jefe de Contabilidad	Servidor Público 6	12
5.1.01.01.24	Analista de Contabilidad	Servidor Público 1	7
5.1.01.01.25	Auxiliar de Contabilidad	Servidor Público de Apoyo 3	5
5.1.01.01.26	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
	Sección de	Tesorería	
5.1.01.01.27	Tesorero Municipal	Servidor Público 4	10
5.1.01.01.28	Recaudador	Servidor Público de Apoyo 3	5
5.1.01.01.29	Analista de Tesorería	Servidor Público de Apoyo 4	7
5.1.01.01.30	Auxiliar Tesorería Secretario Coactivas	Servidor Público de Apoyo 3	5
	Avalúos y Catastros		
5.1.01.01.31	Jefe de Avalúos y Catastros	Servidor Público 4	10
5.1.01.01.32	Auxiliar de Avalúos	Servidor Público de Apoyo 3	5
5.1.01.01.33	Jefe de Rentas	Servidor Público 4	10
5.1.01.01.34	Asistente Administrativo Rentas	Servidor Público de Apoyo 2	4
	Proveeduría y Bodega	Bodega	
5.1.01.01.35	Guardalmacén	Servidor Público 4	10
5.1.01.01.36	Auxiliar de Guardalmacén	Servidor Público de Apoyo 3	5
<b>131</b>	<b>PRG 3:JUSTICIA</b>	<b>POLICIA Y VIGILANCIA</b>	
	Comisaría	Municipal	
5.1.01.01.37	Comisaria Municipal	Servidor Público 4	10
5.1.01.01.38	Médico Veterinario	Servidor Público 1	7
5.1.01.01.39	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
		Servidor Público de Apoyo 3	
5.1.01.01.40	Inspector de Servicios	3	5
5.1.01.01.41	Policía municipal	Servidor Público de Apoyo 1	3

5.1.01.01.42	Policía municipal	Servidor Público de Apoyo 1	3
	<b>FUNCION II: SERVICIOS</b>	<b>SOCIALES</b>	
211	<b>Programa 1:</b>	<b>Educación y cultura</b>	
43	Director del Inclusión Social, Económica, Turística y Social	Servidor Público 10	16
7.1.01.01.44	Jefe de Cultura	Servidor Público 4	10
	Asistente Administrativo de Cultura	Servidor Público de Apoyo 2	4
	Promotor Cultural		
7.1.01.01.45	Promotor Cultural-Bibliotecario	Servidor Público 1	7
7.1.01.01.46	Coord. Inst. Educación Especial	Servidor Público 1	7
211	<b>Programa 3:</b>	<b>Otros Servicios Sociales</b>	
	Sección		
7.1.01.01.47	Jefe Bienestar Social	Servidor Público 4	10
		Servidor Público de Apoyo 3	5
7.1.01.01.48	Promotor Social		
7.1.01.01.49	Secretario Ejecutivo	Servidor Público 1	7
7.1.01.01.50	Coord. JCNA	Servidor Público de Apoyo 2	4
7.1.01.01.51	Coord. JCNA	Servidor Público de Apoyo 2	4
7.1.01.01.52	Coord. JCNA	Servidor Público de Apoyo 2	4
7.1.01.01.53	Secretaria Concejo Cantonal de la Niñez y adolescencia	Servidor Público de Apoyo 4	6
7.1.01.01.54	Coordinador General PCNH	Servidor Público 1	7
211	<b>Programa 4:</b>	<b>Turismo</b>	
7.1.01.01.55	Jefe de turismo	Servidor Público 4	10
7.1.01.01.56	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
	<b>FUNCION III:</b>	<b>SERVICIOS COMUNALES</b>	
331	<b>Programa 3:</b>	<b>Agua Potable</b>	
7.1.01.01.57	Director de agua Potable	Servidor Público 10	16
7.1.01.01.58	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
7.1.01.01.59	Laboratorista de Planta Agua	Servidor Público 2	8
7.1.01.01.60	Jefe Unidad Gestión Ambiental	Servidor Público 4	10

7.1.01.01.61	Asistente Administrativo UGAM	Servidor Público de Apoyo 2	4
	<b>Prg 6: Otros</b>	<b>Servicios comunales</b>	
362	Dirección de Obras Públicas	Obras Públicas	
7.1.01.01.63	Director de Obras Públicas	Servidor Público 10	16
	Prof. Tec. Proyectista Bienes		
7.1.01.01.64	Patrimoniales	Servidor Público 4	10
7.1.01.01.65	Prof. Tec. Gestión de Riesgos	Servidor Público 4	10
7.1.01.01.66	Prof. Tec. Fiscalizador	Servidor Público 4	10
7.1.01.01.67	Topógrafo	Servidor Público de Apoyo 4	6
7.1.01.01.68	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	4
	<b>Planificación</b>		
7.1.01.01.69	Jefe de Planificación	Servidor Público 4	10
7.1.01.01.70	Prof. Técnico de Planificación	Servidor Público de Apoyo 2	10
7.1.01.01.71	Técnico Ordenamiento Territorial	Servidor Público 4	10
	<b>FUNCIÓN IV.-</b>	<b>SERVICIOS ECONÓMICOS</b>	
421	<b>Prog. 2.- Energía</b>	<b>eléctrica</b>	
7.1.01.01.72	Técnico Mantenimiento de Planta Eléctrica	Servidor Público de Apoyo 4	6
	<b>FUNCION</b>	<b>SERVICIOS SOCIALES</b>	
	<b>Programa .- SALUD PUBLICA</b>		
7.1.01.01.73	Médico	Servidor Público 4	10
7.1.01.01.74			
	Odontólogo	Servidor Público 4	10
7.1.01.01.75			
	Contador Patronato	Servidor Público de Apoyo 2	4
7.1.01.01.76	Auxiliar de Enfermería		
7.1.01.01.77	Asistente Administrativo Salud	Servidor Público de Apoyo 2	4

## PARTE SEGUNDA

### COMPETENCIAS, ROLES, DEBERES, ATRIBUCIONES, PERFILES DEL PUESTO Y REQUISITOS MINIMOS

#### COMPETENCIAS

**Art.6.-** Para el cumplimiento de las diferentes actividades, apruébese las siguientes Especificaciones de Clase, contenidas en los artículos siguientes, señalándose de modo genérico, los diferentes niveles de tareas y responsabilidades, a partir de las cuales, El Alcalde, Concejales, Comisiones y los Directores, Jefes de Departamentos, Jefes de Sección, y más personal con nivel de supervisión, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas de detalle.

**Art. 7.-** Se establecerá adicionalmente el manual de procedimientos de cada trabajo con las correspondientes interrelaciones entre las diferentes acciones de trabajo, así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio; debiendo además, de manera periódica por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema. Finalmente, se establecerá que tales actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos de gestión se alcance a base del esfuerzo en conjunto y de forma interdisciplinaria.

#### **Art. 8.- CONCEJO MUNICIPAL**

**AREA DE GESTION** : **NIVEL LEGISLATIVO**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **CONCEJO MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL.- De Acuerdo al Art. 56 del COOTAD,** “El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral...”

#### **ACTIVIDADES BASICAS:**

De acuerdo al **Artículo 57** del COOTAD Al concejo municipal le corresponde: “

- 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;
- 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 trasposos 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 concejales 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; Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- u) 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;
- v) 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;
- w) 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;
- x) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- y) 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;

#### **Art. 9.- ALCALDE**

**AREA DE GESTION** : **EJECUTIVA**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **ALCALDE (SA)**

**PROPOSITO GENERAL.-** El alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

**ACTIVIDADES BASICAS: De acuerdo al Art. 60 del COOTAD son Atribuciones del alcalde o alcaldesa:**

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;

- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) 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;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) 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;

- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) 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;
- y) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- z) Las demás que prevea la ley.

#### **Art. 10.- Vicealcalde o vicealcaldesa**

**AREA DE GESTION** : **LEGISLATIVA**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **VICEPRESIDENTE**  
**CODIGO**

**PROPOSITO GENERAL.- de acuerdo al Artículo 61 del COOTAD, EL** vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley.

**ACTIVIDADES BASICAS:** De acuerdo al Artículo 62. Del COOTAD; Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa las siguientes::

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

#### **Art. 11.- DE LOS CONCEJALES**

**AREA DE GESTION** : **LEGISLATIVA**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **CONCEJALES**

**PROPOSITO GENERAL.- de acuerdo al Art. 58 del COOTAD,** Los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

**ACTIVIDADES BASICAS.-** Los Concejales, entre otras funciones, tienen las siguientes::

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.

#### **Art. 12.- COMISIONES ESPECIALES**

**AREA DE GESTION COMISIONES DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS**  
**NOMBRE DEL PUESTO : CONCEJALES COMISIONADOS**

:

**PROPOSITO GENERAL.- De acuerdo al Art. 326 DEL COOTAD.-** Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados, conformarán comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

**Según el. Art. 327.- Clases de comisiones.-** Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Las principales serán:

- Comisión de mesa;
- Planificación y presupuesto;
- De igualdad y género.
- Comisión de Obras Públicas
- Comisión de Finanzas
- Comisión de Servicios Públicos: Mercado, Camal y Cementerio
- Comisión de Servicios Sociales
- Comisión de Servicios Económicos, Vías de Comunicación y Transporte
- Comisión de Parroquias
- Comisión de Parque Automotor
- Comisión de Terreros Municipales
- Comisión de Control y Protección del Medio Ambiente
- Comisión de Cultura
- Comisión de Deportes
- Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Alumbrado Público
- Comisión de Proyectos y Planificación
- Comisión de Avalúos y Catastros.
- Comisión Asuntos Mineros.
- Comisión de Asuntos Medioambientales.
- Comisión de Asuntos Turísticos.
- Comisión de Patrimonio Cultural.

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

La comisión permanente de igualdad y género se encargará de la aplicación transversal de las políticas de igualdad y equidad; además fiscalizará que la administración respectiva cumpla con ese objetivo a través de una instancia técnica que implementará las políticas públicas de igualdad en coordinación con los Consejos Nacionales de Igualdad de conformidad con la Constitución.

En lo posible, cada concejal o concejala, consejero o consejera pertenecerá al menos a una comisión permanente respetando el principio de equidad de género, generacional e intercultural en la dirección de las mismas.

## 1. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

### DESCRIPCION DEL PUESTO

**AREA DE GESTION** : ASESORÍA JURÍDICA  
**NOMBRE DEL PUESTO** : PROF. TECNICO EN COMPRAS PÚBLICAS

**PROPOSITO GENERAL** : Ejecutar los procesos de contratación en el portal de compras públicas de conformidad con la normativa legal, a fin de satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas municipales.

#### Art. 22.- ACTIVIDADES BASICAS:

- a. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones.
- b. Administración técnica del portal
- c. Registro de adquisición y/o adjudicación de compras públicas
- d. Registro de proveedores, bienes y servicios adjudicados;
- e. Informe de coordinación de contratación pública;
- f. Informe de adquisición y/o adjudicación de contratación pública;
- g. Informe de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios adjudicados;
- h. Actas de entrega – recepción o actos administrativos relacionados con la terminación del contrato;
- i. Registro de actas de contratación y compras públicas;
- j. Cronograma de pagos;
- k. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones;
- l. Otras devenidas en las resoluciones del INCOP.

#### REQUISITOS MINIMOS:

- Ingeniero Comercial, Economista, Sistema o Contador y/o Abogado
- Experiencia de 1 año en funciones de Contratación Pública.
- Cursos relacionados en el área de Contratación Pública

#### COMPETENCIAS MÍNIMAS:

**Medias**  
**Bajas**

### DESCRIPCION DEL PUESTO

**AREA DE GESTION** : ASESORÍA JURÍDICA  
**NOMBRE DEL PUESTO** : ASISTENTE ADMINISTRATIVA

**PROPOSITO GENERAL.-** Facilitar la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

#### **Art. 15.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
- b. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente;
- c. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;
- d. Mantener registros y estadísticas de la información y actividades que se cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
- e. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
- f. Atender las llamadas telefónicas;
- g. Las demás que le asigne el Jefe inmediato;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de bachiller y curso sobre la actividad.
- Experiencia de dos años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Media** :
- **Bajas** :

**AREA DE GESTION** : **ASESORÍA JURÍDICA**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **ASISTENTE JURÍDICO**

**PROPOSITO GENERAL.- Realizar labores de asistencia y apoyo administrativo que contribuya al logro de productos y servicios generados por el área**

#### **Art. 13.- ACTIVIDADES BASICAS:** Son funciones de del asistente de abogacía:

- a. Apertura de expedientes legales de los diferentes procesos judiciales que se ejecutan en el área;
- b. Atender y orientar a la ciudadanía con calidez en los diferentes trámites administrativos efectuados por el área;
- c. Elaborar informes administrativos para trámites de legalización de terrenos municipales;
- d. Transcribir informes jurídicos o legales emitidos y dispuestos por el jefe inmediato;

- e. Preparar de acuerdo a modelos estandarizados minutas de compra-venta, diferencia de área, hipoteca, permuta, donación, entre otros;
- f. Preparar de acuerdo a modelos estandarizados contratos de trabajo y actas de finiquito;
- g. Registrar cronológicamente todas las Ordenanzas Municipales y Procesos Legales;
- h. Apoyar en las diferentes actividades administrativas de recepción, registro, despacho y archivo de documentos internos o externos;
- i. Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Tercer Año Aprobado en Derecho.
- Experiencia de un año en funciones afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** : x
- **Bajas** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **ASESORIA JURIDICA**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL.-** Brindar asesoramiento legal a la Municipalidad y patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa legal del Municipio.

**Art. 14.- ACTIVIDADES BASICAS:** Son funciones del Procurador Síndico Municipal

- a. Elaborar y Presentar el Plan Operativo Anual;
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área;
- c. Ejercer la representación judicial conjuntamente con al Alcalde en todos los procesos legales de la entidad.
- d. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial de interés Institucional;
- e. Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico;
- f. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones;



- g. Elaborar proyectos de contratos o convenios que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas y elaborar proyectos de ordenanzas municipales;
- h. Vigilar el cumplimiento de la ley en la aprobación de lotizaciones en coordinación con Planificación, Avalúos y Catastros;
- i. Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la Municipalidad, en Coordinación con Tesorería;
- j. Asesorar en materia de contratación y trámites en los procesos precontractuales regulados por la Ley Orgánica del sistema de contratación Pública y su Reglamento,
- k. Las demás funciones que le fueren asignadas por el Alcalde en el marco de su competencia y o nuevas normativas promulgadas.

### **REQUISITOS MINIMOS**

- Abogado, Magister en derecho o PHD en derecho.
- Experiencia Mínima un año con respecto a la profesión
- Cursos y seminarios relacionado al cargo a ocupar

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** : x
- **Medias** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : SECRETARIA GENERAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**PROPOSITO GENERAL.- Facilitar la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.**

### **Art. 15.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- h. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
- i. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente;
- j. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;
- k. Mantener registros y estadísticas de la información y actividades que se cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;

- l. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
- m. Atender las llamadas telefónicas;
- n. Las demás que le asigne el Jefe inmediato;

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de bachiller y curso sobre la actividad.
- Experiencia de dos años en labores afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Media** :x
- **Bajas** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : SECRETARIA GENERAL  
**NOMBRE DEL PUESTO** : PROSECRETARIO GENERAL

**PROPOSITO GENERAL.-** Colaboración en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía.

**Art. 16.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Colaborar con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía.
- b. Preparar material y documentación necesaria para los miembros del Concejo.
- c. Mantener actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo
- d. Apoyo en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo
- e. Revisar y participar en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.
- f. Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General.
- g. Manejar la agenda de reuniones y visitas del señor Alcalde y del Secretario General.
- h. Reemplazar al Secretario General en su ausencia.
- i. Administrar el uso del Salón Auditórium.

- j. Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Alcalde y el Secretario General del I. Concejo.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller de la República
- 10 años de experiencia en labores afines

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :
- **Bajas** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : SECRETARIA GENERAL  
**NOMBRE DEL PUESTO** : SECRETARIO DEL CONCEJO

**PROPOSITO GENERAL.- Organizar y tramitar los asuntos que deban conocer el Concejo o sus Comisiones y Alcaldía.**

#### **Art. 17.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Elaborar y presentar al Alcalde el Plan Operativo Anual;
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de secretaría del Concejo y la Alcaldía;
- c. Dar fe de los actos del Concejo, de las Comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por Ley, Ordenanza o Reglamento sea de su competencia; asistir a sus reuniones y redactar sus actas;
- d. Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las Comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la Corporación Municipal;
- e. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia;
- f. Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las Ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de Ordenanza que sean de utilidad Municipal;
- g. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía; formar un protocolo encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los

actos decisorios; y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia;

- h. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia;
- i. Todas aquellas funciones que el Alcalde disponga conforme a la COOTAD;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado en Administración de Empresas o Jurisprudencia.
- Recomendable: Título de Doctor en Jurisprudencia.
- Experiencia de dos años en funciones similares.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias:**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : RECURSOS HUMANOS**  
**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE TECNICO INFORMATICA**

**PROPOSITO GENERAL.- Brindar apoyo en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial.**

#### **Art. 18.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- b. Investigar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados, generada por los diferentes procesos y subprocesos y otros de interés institucional;
- c. Brindar asistencia técnica de mantenimiento y reparación de equipos y redes informáticas;
- d. Elaborar el plan de capacitación informática;
- e. Administrar el desarrollo e innovación de sistemas de información computacional;
- f. Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales;
- g. Apoyar en el área informática a los proyectos de catastro predial urbano, agua potable; a los procesos de impuestos, tasas y servicios, procedimientos de recaudación y demás servicios que requieren de la mecanización y automatización en los procedimientos de trabajo;
- h. Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades del área;

- i. Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Analista de Recursos Humanos Jefe, Director de Gestión Financiera u otros.;

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Tecnólogo o Ingeniero en Sistemas
- Recomendable Tecnólogo en Informática
- Experiencia de 2 año en la elaboración de sistemas computacionales.-

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL PUESTO : ANALISTA DE TALENTO HUMANO**

**PROPOSITO GENERAL.-** Apoyar en los trámites de la Gestión de Personal referentes a las diferentes acciones y movimientos y administrar los sistemas de registros, archivos y correspondencia.

### **Art. 19.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a). Elaborar, tramitar y registrar acciones de personal, relativos a licencias, permisos, vacaciones, sanciones, amonestaciones, traslados, cambios administrativos y demás movimientos administrativos, de conformidad con los lineamientos y normativa establecidos en el área de trabajo.
- b). Organizar y mantener el sistema de registros individuales de las diferentes acciones de personal, así como el manejo y actualización de los expedientes personales.
- c). Elaborar estadísticas por temas de los diferentes movimientos de personal.
- d). Participar en el control del régimen disciplinario, para cuya finalidad apoyará en la verificación del cumplimiento de asistencia del personal a través de registros de concurrencia, anotación de novedades y establecimiento de sanciones de conformidad con las normas internas establecidas.
- e). Participar en la elaboración anual de los calendarios de vacaciones y su aplicación.
- f). Organizar y mantener la ficha de record individual del personal, con los datos relativos a identificación personal, cargo, dependencia donde labora, remuneraciones percibidas, fecha de ingreso, ascensos, incrementos, educación formal, cursos de capacitación , traslados, cambios administrativos, y demás registros componentes del historial de vida.

g). Redactar informes, Memorandos, cuadros resúmenes de acciones de personal y demás información que se requiera para el análisis de la Gestión de Personal.

h). Colaborar en la implementación de registros automatizados de datos.

i). Tramitar los asuntos propios de la relación de los servidores con el IESS, tales como avisos de enfermedad, préstamos quirografarios, devolución y utilización de fondos de reserva, avisos de entrada y salida, informes sobre accidentes de trabajo, carné de afiliación, etc.

j). Elaboración de roles de pago, aportes y fondos de reserva.

k). Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de Gestión de Personal.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Tercer año de Administración
- Experiencia de 2 años.
- Cursos de Capacitación relacionados con el área de trabajo.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : RECURSOS HUMANOS**

**NOMBRE DEL PUESTO : ANALISTA DE TALENTO HUMANO JEFE**

**PROPOSITO GENERAL.- Dinamizar y armonizar las actividades de talentos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos**

### **Art. 20.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, COOTAD en lo que respecta al manejo de personal y preparar los proyectos de reglamentos internos que fueren necesarios;
- b. Promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de programas educativos, de ética pública; elaboración del Plan Anual de Capacitación para el personal de la Institución;
- c. Reclutar y seleccionar al personal, mediante concursos de mérito y oposición para cuya finalidad se investigará el mercado de trabajo, la mano de obra y las fuentes de reclutamiento;

- d. Planear y administrar el sistema de Evaluación del Desempeño de la Entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables;
- e. Clasificar y Valorar los Puestos, Diseño de escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad;
- f. Efectuar almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información mediante archivo de expedientes personales;
- g. Participar como Miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado, con el Director Financiero, y Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva;
- h. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos; organizar y mantener sistemas de archivo de tales eventos;
- i. Administrar y dirigir la preparación de la nómina (roles de pago) y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Dirección Financiera.
- j. Administrar y dirigir el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos e informar al Alcalde;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional otorgado por una escuela de administración, psicología industrial
- Experiencia de 3 años en manejo de procedimientos técnicos de Talentos Humanos.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : FINANCIERA**  
**NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR GESTION FINANCIERA**

**PROPOSITO GENERAL.- Brindar asistencia en actividades complementarias de gestión financiera.**

#### **Art. 21.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Atender con predisposición al público e informar respecto a la situación en que se encuentra los trámites que realicen dentro del área;
- b. Realizar emisiones oficios, previo autorización del director financiero y de haber cumplido con todas las formalidades;
- c. Llevar registros actualizados y detallados de las obligaciones que mantiene la Municipalidad, para que una vez autorizados por el Alcalde, ordenar a Tesorería la realización de transferencias;

- d. Enviar a Tesorería los listados detallados para las diferentes cancelaciones que realiza la Municipalidad y para ingreso y registro de pagos en el sistema SPI;
- e. Apoyar por disposición del director financiero en las gestiones de los pagos, y llevar cronológicamente en tarjetas los controles correspondientes;
- f. Receptar documentos habilitantes de adquisiciones y pagos de viáticos; verificar los cálculos y operaciones matemáticas, vigencia y autenticidad de documentos soporte y;
- g. Elaborar por disposición del director financiero órdenes de pago, informes técnicos administrativos, comunicaciones y demás documentos necesarios;
- h. Mantener registros y archivos de todos los documentos del área en orden cronológico;
- i. Llevar el control de los valores de fondos de terceros, incluyendo los del IESS.
- j. Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestos por el jefe inmediato.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller
- Experiencia de diez años en funciones de asistente financiero o labores similares.
- 

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

**Medias**

**Bajas**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : FINANCIERA**

**NOMBRE DEL PUESTO : DIRECTOR DE GESTION FINANCIERA**

**PROPOSITO GENERAL.- Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas técnicas de control interno y prestar asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo y demás procesos operativos de la municipalidad.**

#### **Art. 23.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo; diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con el COOTAD, Ley del Sistema de Contratación Pública, con normas del INCOP y con otras normas legales en vigencia;
- b. Elaborar el plan Operativo Anual del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución;
- c. Elaborar y estructurar el presupuesto municipal participativamente, considerando los criterios de distribución equitativa de los recursos y la metodología establecida por el



Concejo, en coordinación con el área de contabilidad, Gestión Social y demás dependencias de la Municipalidad.

- d. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código Orgánico de Finanzas Públicas, y normas técnicas de control interno.
- e. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la Municipalidad;
- f. Efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero;
- g. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias;
- h. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo en asuntos financieros, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;
- i. Actuar como ordenador de gasto y legalizar con la firma, los comprobantes de pagos, girados de la cuenta de la municipalidad previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto;
- j. Las demás actividades determinadas en la COOTAD y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Profesional en Administración, Contabilidad, Auditoría o Economía,
- Experiencia de cuatro años en puesto similar.
- Cursos determinados para el trabajo por parte de la Contraloría General de la Nación.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : CONTABILIDAD**

**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

**PROPOSITO GENERAL.- Apoyo en la ejecución de labores administrativas y de archivo.**

#### **Art. 24.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Controlar que las operaciones de los órdenes de ingreso estén correctamente elaboradas.

- b. Controlar los pagos a los proveedores.
- c. Arreglar la documentación que va a ser procesada en el SPI.
- d. Archivar cronológicamente la documentación en carpetas y estantes.
- e. Entregar y registrar documentación a la unidad de proveeduría para su legalización y registro de adquisición de bienes.
- f. Control de los saldos que se les adeuda a proveedores.
- g. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación de la unidad de contabilidad.
- h. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
- i. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
- j. Entregar copias de la documentación a su cargo previa orden del Director Financiero o del área de contabilidad.
- k. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Contador General.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller en Contabilidad:
- Experiencia de diez años en labores afines.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : CONTABILIDAD**  
**NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

**PROPOSITO GENERAL.- Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros.**

#### **Art. 25.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Ejecutar y manejar el programa del SRI, como elaboración de retenciones en la adquisición de bienes y servicios de la entidad.;
- b. Ejecutar la validación de las facturas autorizadas por el SRI;
- c. Dar cumplimiento a los cambios efectuados en el sistema del SRI.

- d. Calcular y elaborar los formularios del Impuesto a la Renta en relación de dependencia de los servidores municipales y controlar el cumplimiento de las retenciones y declaraciones.
- e. Mantener actualizado el registro de proveedores en el sistema del SRI;
- f. Llevar los archivos de los Anexos de IVA y retención en la fuente previo a la correspondiente elaboración de los comprobantes de retención
- g. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación del SRI;
- h. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
- i. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
- j. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Contador General.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller en Contabilidad
- Experiencia de diez años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : CONTABILIDAD**

**NOMBRE DEL PUESTO : ANALISTA DE CONTABILIDAD**

**PROPOSITO GENERAL.- Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros.**

#### **Art. 26.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Revisar control y mayorizar los ingresos de la entidad, contabilizar los cuadros de recaudaciones y la cuenta de valores exigibles, especies valoradas;
- b. Elaborar de roles de pago fondos de reserva, como el cálculo del impuesto a la renta;
- c. Manejo de la página del IESS vía internet en cuanto a avisos de ingresos, salida, cambios u otras actividades afines de los servidores municipales.
- d. Llevar registros diarios de las transacciones contables, así como administrar el libro de bancos y sus conciliaciones diarias y mensuales;
- e. Administrar el programa SiG.AME en cuanto a ingresos y registro de proveedores.

- f. Registrar, controlar y archivar la documentación de los ingresos municipales.
- g. Subrogar al contador General cuando el caso lo amerite.
- h. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
- i. Las demás actividades administrativas de documentación y archivo y aquellas que por requerimientos del servicio pueda señalar el responsable del área del trabajo.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Cursar estudios en Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría o ramas afines
- Experiencia de tres años en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : CONTABILIDAD**  
**NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE CONTABILIDAD**

**PROPOSITO GENERAL.- Elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación.**

**Art. 27.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Generar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través del sistema integrado de gestión financiera SIGEF, y del programa SIG-AME, de acuerdo a las normas contempladas en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los manuales actualizaciones e instructivos expedidos por el Ministerio de finanzas, Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno emitidos por entidades análogas.
- b. Llevar la contabilidad de todos los proyectos sociales tales como: CNH, Proyecto de discapacidades, Patronato de Amparo Social, COE de Portovelo.
- c. Presentar los informes periódicos necesarios al Alcalde, Director de Gestión Financiera, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.

- d. Cumplir con las obligaciones del Sistema de Rentas Internas SRI inherentes al área de contabilidad.
- e. Efectuar de forma obligatoria el control previo a los desembolsos en aplicación de plan general de cuentas y normas de control interno, emitidos por el Ministerio de finanzas y la Contraloría General del Estado.
- f. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
- g. Mantener actualizado un plan general de cuentas; así como dirigir la actividad de emisión de títulos de acuerdo con la información generada por la Oficina de Avalúos, y demás procesos de la organización.
- h. Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
- i. Participar con los Subproceso de Bodegas y Proveeduría en la elaboración del plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos demás bienes de la municipalidad, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
- j. Subrogar al Director Financiero.
- k. Las demás actividades determinadas en la COOTAD, Leyes u Ordenanzas y las que podría establecer la Alcaldía, o la Dirección Financiera afines al área;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniería Comercial o de Auditoría y Contabilidad.
- Experiencia de tres años en labores contables.
- Haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : TESORERIA  
**NOMBRE DEL PUESTO** : AUXILIAR DE TESORERIA

**PROPOSITO GENERAL.-** Apoyo administrativo al Tesorero Municipal en los trámites administrativos de la unidad.

**Art. 28.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Elaborar comprobantes de retención;
- b. Elaborar partes diarios de recaudación,
- c. Emisión de listas de anticipos a servidores municipales.
- d. Realizar oficios, partes, memorando ordenados por el Alcalde.
- e. Ordenar cronológicamente los comprobantes de pago y pasarlos a Contabilidad,
- f. Contabilización y archivo de los documentos de la Feria Nacional de la Minería.
- g. Elaborar comprobantes de impuesto a la renta y ponerlos a consideración del Tesorero para su legalización.
- h. Elaborar notificaciones a contribuyentes que se encuentren en mora.
- i. Llevar control de depósitos en garantías.
- j. Calcular valores de horas extras de varios departamentos municipales.
- k. Otras disposiciones que la disponga el Tesorero Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Tercer año de educación superior.
- Experiencia de tres años en labores contables.
- Haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : TESORERIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIO DE COACTIVAS**

**PROPOSITO GENERAL.- Apoyo administrativo al Tesorero Municipal en los trámites de ejecución coactiva, con el propósito de recuperar la cartera vencida.**

**Art. 29.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Apoyo al Ejercicio de la jurisdicción coactiva del Tesorero, para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro.
- b. Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida
- c. Mantener registros actualizados del estado de situación de la Cartera Vencida y Castigada de la Municipalidad.
- d. Implementar procedimientos para la recuperación efectiva de la Cartera Vencida y Castigada
- e. Representar a la municipalidad en los procesos legales para la recuperación efectiva de la Cartera Vencida y Castigada
- f. Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Dirección Financiera.
- g. Las demás establecidas por Leyes, Reglamentos, Ordenanzas Municipales, Resoluciones y disposiciones del Director Metropolitano Financiero.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller en Administración o Contabilidad.
- Experiencia de tres años en labores contables.
- Haber cursado la capacitación especializada

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : TESORERIA**  
**NOMBRE DEL PUESTO : RECAUDADOR**

**PROPOSITO GENERAL.- Apoyo administrativo y técnico en Tesorería, en asuntos relativos a la programación de las recaudaciones y la generación de registros e información sobre los trabajos cumplidos.**

#### **Art. 30.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Atención a los usuarios del área en los trámites correspondientes;

- b. Programar con el Tesorero, la recaudación de títulos de crédito, de impuestos municipales, predios urbanos y rústicos, patentes, multas alcabalas, contribución de mejoras y demás ingresos establecidos en el presupuesto municipal, agua potable, en coordinación con el área respectiva de trabajo y la Oficina de Rentas o Catatros..
- c. Realizar los depósitos bancarios diariamente de los ingresos municipales fondos de terceros.
- d. Emitir las lista de deudores para la correspondiente recaudación a través del trámite coactivo.
- e. Prestar apoyo en la administración de la documentación y archivo del área y el mantenimiento de los comprobantes de cobro.
- f. Llevar registros e inventarios de los títulos de crédito; y lo que se encuentran en mora e informar oportunamente a la Tesorería.
- g. Colaborar en el control y notificación de la cartera vencida.
- h. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.

#### **ACTIVIDADES QUE AGREGAN VALOR:**

- i. Realizar la coordinación de actividades artísticas y culturales y de relaciones públicas , relacionadas a las fiestas patronales y cívicas del cantón

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- experiencia de 10 años en labores afines.
- Curso aprobados por organismos públicos.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : FINANCIERA**

**NOMBRE DEL PUESTO : TESORERO MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL.- Administrar y custodiar los fondos de la municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.**

#### **Art. 31.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área;



- b. Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos y garantías;
- c. Planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios;
- d. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- e. Ejercer la representación ante el IESS y coordinar acciones con el área de Gestión de Personal;
- f. Realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia;
- g. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento;
- h. Ejercer la jurisdicción coactiva en contra de los contribuyentes de la Municipalidad.
- i. Registrar transferencias a través del Sistema Nacional de Pagos Interbancarios SPI-SP a proveedores, contratistas, sueldos y salarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
- j. Ejercer como representante legal para ante el SRI y el IESS,
- k. Las demás actividades que le señale la COOTAD y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión, la Dirección de Gestión Financiera;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado de una facultad de administración, economía o auditoría
- Dos años de experiencia en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : AVALUOS Y CATASTROS**  
**NOMBRE DEL PUESTO : AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS**

**PROPOSITO GENERAL.- Participar en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la unidad de avalúos y catastros.**

### **Art. 32.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Atender al público y dar información en relación a los requerimientos de trámites de predios urbanos y rurales, títulos de crédito, tasas municipales y otros;
- b. Mantener registros automatizados y actualizadas del Catastro Rural del Cantón y sus parroquias;
- c. Mantener actualizados los registros y archivos del área;
- d. Dar apoyo administrativo en documentación y archivo por medios automatizados y físicos;
- e. Participar en la entrega de información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- f. Colaborar en la elaboración de cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de volumen de trabajo, costos y más información que se le requiera;
- g. Atender las llamadas telefónicas;
- h. Las demás actividades que le señale el Jefe inmediato;

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller en secretariado ejecutivo
- Experiencia de dos años en labores afines.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : AVALUOS Y CATASTROS**  
**NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS**

**PROPOSITO GENERAL.- Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para el levantamiento del sistema de Avalúos y Catastros con fines de tributación.**

### **Art. 33.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la Dependencia y del personal bajo su cargo.

- b. Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido.
- c. Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
- d. Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
- e. Dirigir levantamientos topográficos, altimétricos y planimétricos de los inmuebles del cantón.
- f. Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados que la municipalidad haya establecido a base de convenios o importación de tecnologías especializadas.
- g. Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas.
- h. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área.
- i. Presentar al Director informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
- j. Las demás actividades que le señale la COOTAD y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el jefe de Planificación y Obras Públicas.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título universitario de Arquitectura o de Ingeniería Civil
- Experiencia de dos años en labores afines
- Cursos sobre Avalúos y Catastros.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias**

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : RENTAS**  
**NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE RENTAS**

Art. 34Objetivos.- El Departamento de Rentas tiene como objetivo dar trámite oportuno de conformidad con la Ley, a los reclamos y recursos presentado e interpuesto por los contribuyentes sobre actos de determinación tributaria, establecer y mejorar recursos propios de esta institución para el desarrollo sostenido de nuestro cantón.

- Art. 35.- Funciones.- Entre las funciones del Departamento de Rentas Internas tenemos:
- a. Incrementar los ingresos tributarios del cantón y hacer efectivo el pago puntual de los impuestos municipales.
  - b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área con el fin de asegurar mejores resultados.
  - c. Automatizar las liquidaciones realizadas por el Departamento de Rentas.
  - d. Recibir y emitir los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos: especies valoradas, vía pública, alcabalas, camal, mercado, cementerio, agua potable, impuesto al vehículo, y otros.
  - e. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de determinación y liquidación de los ingresos municipales de conformidad con la ley, ordenanzas, reglamentos, contratos, convenios, etc.
  - f. Ejecutar los actos de determinación tributaria de los impuestos a los espectáculos públicos, a las utilidades en la compra-venta, de alcabalas, patentes y 1.5 por mil sobre los activos totales para el mejoramiento de los ingresos propios del Municipio.
  - g. Optimizar los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos.
  - h. Coordinar las funciones y actividades con las demás jefaturas del departamento financiero.

Art. 36.- Perfil.- El Departamento de Rentas será dirigido por:

- Ingeniero Comercial
- Economista
- Abogado

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : RENTAS**

**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PROPOSITO GENERAL.- Participar en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la Dirección de Planificación Urbana y Rural**

**Art. 37.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Atención de requerimientos a clientes internos y externos;
- b. Recepción verificación y despacho de trámites previamente revisados por el Jefe inmediato superior.;
- c. Transcripción de oficios y memorandos;
- d. Recepción de llamadas telefónicas;

- e. Mantener registros de los trámites de los diferentes servicios del área que se presta a los clientes externos;
- f. Administrar el sistema de archivo por medios automatizados y físicos;
- g. Llevar registros y ejecutar trámites administrativos e Informar periódicamente sobre estos trámites;
- h. Participar en la entrega de información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- i. Colaborar en la elaboración de cuadros de información mensual a las autoridades municipales o de otras entidades públicas, que contengan datos y más información que ellas requieran.
- j. Las demás que le asigne el Jefe inmediato;

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Bachiller en secretariado ejecutivo
- Experiencia de dos años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **GUARDALMACEN**

**NOMBRE DEL PUESTO** : **AUXILIAR DE GUARDALMACEN**

**PROPOSITO GENERAL.-** Responsabilidad sobre la adquisición de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos en base a la normatividad establecida en la I. Municipalidad

#### **Art. 38.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Apoyar a la elaboración del r el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera - contable y Bodega a efectos de someterla a consideración y aprobación del Alcalde;
- b. Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. en coordinación con la Bodega y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias;
- c. Participar en coordinación de Bodegas y Contabilidad, en las tomas físicas de activos e inventarios;

- d. Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados;
- e. Solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas;
- f. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
- g. Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores;
- h. Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de cotizaciones;
- i. Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodegas; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional en Contabilidad, Experiencia de dos años en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General del Estado.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : FINANCIERA**  
**NOMBRE DEL PUESTO : GUARDALMACÉN**

**PROPOSITO GENERAL.- Almacenamiento, custodia y distribución de materiales, insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos**

#### **Art. 39.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- b. Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos, repuestos, combustibles y lubricantes; establecer manuales de procedimientos e instructivos para su aplicación;
- c. Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock;

- d. Llevar registros diarios de entrada y salida de los vehículos y equipo caminero de la Institución;
- e. Participar en el Plan Anual de Adquisiciones, juntamente con la Dirección de Gestión Financiera y demás dependencias de la Municipalidad;
- f. Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica y de los lineamientos del programa SIG-AME;
- g. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc;
- h. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos;
- i. Presentar informes periódicos al Director de Gestión Financiera sobre las gestiones del área;
- j. Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director de Gestión Financiera;

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Tecnólogo o Egresado universitario de Administración, Economía, Auditoría.
- Experiencia de 2 años en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION**                      **REGISTRO DE DATOS PUBLICOS**  
**NOMBRE DEL PUESTO**                :                **REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD**

**PROPOSITO GENERAL.-** Dirigir el Sistema Municipal de Registro de Datos Públicos, sobre la todos los contratos de compra venta de bienes, permuta, donaciones, comodatos y otros actos devenidos de personas naturales y jurídicas y otras prescritas en el Art. 142 de la COOTAD.

#### **Art. 40.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a) Promover, ejecutar, seguimiento y control de los diferentes registros, las políticas públicas a las que se refiere la Ley que instituye el Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.
- b) Cumplir con las normas y resoluciones de la Dirección Nacional de Registros de Datos Públicos.

- c) Consolidar, estandarizar y administrar la base única de datos de todos los registros públicos del Cantón Portovelo, para lo cual estará obligado a proporcionar información digitalizada de sus archivos al Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.
- d) Definir los programas informáticos y demás aspectos técnicos a implementarse, para el sistema interconectado y control cruzado de datos.
- e) Sancionar de conformidad con la ley, al servidor o (a) el incumplimiento de los deberes y obligaciones de los registradores o (as).
- f) Ingresar en una misma base de datos. Toda la emisión de información, en el lenguaje y plataforma determinados por la autoridad superior.
- g) Capacitarse en estudios e investigaciones en materia registral.
- h) Las demás que determine la COOTAD o la Ley que instituye el Sistema Nacional de Registros de Datos Públicos.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título profesional abogado o doctor en Jurisprudencia, Experiencia de dos años en labores afines.
- Haber aprobado los cursos afines al área a ocupar..

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : REGISTRO DE DATOS PUBLICOS**  
**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PROPOSITO GENERAL.- Participar en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la Dirección de Planificación Urbana y Rural**

#### **Art. 41.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- k. Atención de requerimientos a clientes internos y externos;
- l. Recepción verificación y despacho de trámites previamente revisados por el Jefe inmediato superior.;
- m. Transcripción de oficios y memorandos;
- n. Recepción de llamadas telefónicas;
- o. Mantener registros de los trámites de los diferentes servicios del área que se presta a los clientes externos;
- p. Administrar el sistema de archivo por medios automatizados y físicos;
- q. Llevar registros y ejecutar trámites administrativos e Informar periódicamente sobre estos trámites;



- r. Participar en la entrega de información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- s. Colaborar en la elaboración de cuadros de información mensual a las autoridades municipales o de otras entidades públicas, que contengan datos y más información que ellas requieran.
- t. Las demás que le asigne el Jefe inmediato;

#### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Bachiller en secretariado ejecutivo
- Experiencia de dos años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **COMISARIA MUNICIPAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **POLICIAS MUNICIPALES**

**PROPOSITO GENERAL.- Ejecución de labores de vigilancia del cumplimiento efectivo de las normas de aseo, ornato y cuidado de la vía pública, de conformidad con las disposiciones municipales.**

#### **Art. 42.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Proceso de Planear las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas; actividad de forma rotativa.
- b. Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto al aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos; así como el control sobre contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos;
- c. Colaborar en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesas y medidas y en el control de edificaciones y construcciones en general, a efectos de verificar que cuenten con los permisos de construcción, aprobación de planos y de habitabilidad;
- d. Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales;
- e. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal;

- f. Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas;
- g. Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
- h. Efectuar vigilancia de horarios establecidos para el funcionamiento de bares y cantinas, así como el patrullaje de seguridad en las calles de la ciudad y en los sitios de concentración pública;
- i. Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el jefe del área.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Bachiller
- Curso sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : COMISARIA MUNICIPAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.**

**PROPOSITO GENERAL.-** Ejecución de labores de vigilancia del cumplimiento efectivo de las normas de aseo, ornato y cuidado de la vía pública, de conformidad con las disposiciones municipales.

**Art. 43.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a) Dirigir la cuadrilla de trabajadores de saneamiento ambiental.
- b) Supervisar las labores de recolección de basura y aseo de calles.
- c) Coordinar labores con la UGAM
- d) Controlar el buen uso de los recolectores de basura.
- e) Labores de coordinación de actividades con el Cuerpo de Bomberos.
- f) Coordinar actividades con el comisario y Policías Municipales en las ferias libres y mercado.
- g) Entregar insumos a los trabajadores de higiene ambiental
- h) Subrogar al comisario cuando el caso lo amerita
- i) Otras órdenes emanadas por el Comisario o el Alcalde.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Bachiller
- Curso sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **COMISARIA MUNICIPAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

**PROPOSITO GENERAL.-** Facilitar la operatividad del proceso mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

### **Art. 44.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia, previa solicitud por escrito de la persona interesada, de acuerdo a la COOTAD;
- b. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme a las necesidades del cliente;
- c. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;
- d. Mantener registros y estadísticas de la información y actividades que se cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
- e. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
- f. Asistir conjuntamente con el Comisario a las diligencias de sanciones y levantar el acta respectiva;
- g. Realizar las notificaciones y citaciones en juzgamiento de las contravenciones;
- h. Atender las llamadas telefónicas;
- i. Las demás que le asigne el Jefe inmediato;

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de bachiller
- Curso sobre la actividad.
- Experiencia de dos años en labores afines.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Media** :
- **Bajas:**

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**AREA DE GESTION : COMISARIA MUNICIPAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO : MEDICO VETERINARIO**

**PROPOSITO GENERAL.- Organización y ejecución de control médico veterinario en los camales de faena miento.**

### **Art. 45.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Planear las actividades y controlar su ejecución;
- b. Organizar y ejecutar control sanitario y de medicina veterinaria al ganado de faena miento de los camales locales, at-morten y post- morten;
- c. Elaborar informes técnicos y presentar al Jefe inmediato;
- d. Llevar registro diario de faena miento y supervisar e instruir los procedimientos de trabajo al personal del camal.
- e. Efectuar los registros y extender los certificados de las carnes para el consumo mediante el respectivo sello municipal
- f. Participar en procesos de distribución de carnes y control sanitario de los lugares de expendio;
- g. Participar en la elaboración de Ordenanzas y más instructivos sobre la materia;
- h. Realizar los respectivos decomisos en los casos de lesiones patológicas peligrosas y graves para el expendio de carnes para el consumo humano y proceder a su inmediata incineración o proceder de acuerdo a la ley;
- i. Efectuar control sanitario de las instalaciones del camal y las actividades de preservación de la salud del personal, así como las medidas de protección industrial.
- j. Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el Jefe inmediato.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Médico Veterinario.
- Experiencia dos años en labores afines.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**AREA DE GESTION : COMISARIA MUNICIPAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO : COMISARIO MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL.-** Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental y relativo al control de ornato y construcciones; juzgamientos de infracciones de las normas municipales.

### **Art. 46- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- b. Elaborar y presentar al Alcalde el Plan Operativo Anual;
- c. Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en aspectos de higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, camal, abacerías, bares, ferias, etc. y juzgar las infracciones cometidas.
- d. Organizar y dirigir un plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente;
- a. Efectuar y disponer inspecciones permanentes para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con la Policía Nacional;
- b. Inspeccionar el uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del Plan Regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la Municipalidad;
- c. Vigilar el cuidado y las disposiciones de ornato de la Ciudad, verificar que las construcciones y edificaciones dispongan de los permisos de construcción, de aprobación de planos, y de los permisos de habitabilidad;
- d. Elaborar proyectos de Ordenanzas y Manuales de Procedimientos para inspección y control que coadyuven al cumplimiento de la norma municipal y actividades de juzgamiento;
- e. Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción;
- f. Gestionar en la unidad de proveeduría la adquisición de materiales y herramientas de trabajo para su entrega a los obreros;
- g. Sancionar las contravenciones, de acuerdo a al procedimiento establecido en el COOTAD;
- h. Las demás actividades señaladas en la COOTAD y las que por necesidades del servicio pueda establecer la Alcaldía, afines a su competencia;

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Licenciado en Ciencias Sociales y Políticas o en comunicación social.
- Tres años en labores afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO****AREA DE GESTION : PLANIFICACION****NOMBRE DEL PUESTO : PROFESIONAL TECNICO DE PLANIFICACION**

**PROPOSITO GENERAL.-** Participar en el apoyo de acciones técnico- administrativas control y registro de los trámites de la Dirección de Planificación Urbana y Rural

**Art. 47.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a) Ejercer acciones relacionadas a la implementación y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y de Ordenamiento Cantonal ;
- b) Elaborar informes técnicos ordenados por el Director de Obras Públicas;
- c) Seguimiento, evaluación e inspección a los proyectos ejecutados por la entidad e informar sobre los índices de su cumplimiento.;
- d) Mantener registros de los trámites de la obra civil, consultorías así como de los diferentes servicios del área que se presta a los clientes externos;
- e) Administrar el sistema de archivo de obras por medios automatizados y físicos;
- f) Llevar registros y ejecutar trámites de pedidos de materiales e insumos para las obras civiles. Informar periódicamente sobre estos trámites;
- g) Participar en la entrega de información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- h) Colaborar en la elaboración de cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de volumen de obras, costos y más información que se le requiera.
- i) Las demás que le asigne el Jefe inmediato;

**REQUISITOS DE SELECCION:**

- Licenciado en Administración o Sociólogo
- Experiencia

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :X

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **PLANIFICACION**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **PROF TECNICO DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL**

**PROPOSITO GENERAL.-** Control sobre el uso y ocupación del suelo en el territorio del Cantón Portovelo, además es el rector del crecimiento y desarrollo urbano y territorial en el Gobierno Municipal de Portovelo.

### **Art. 48.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a) Definir las políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo urbano y territorial del Gobierno Municipal de Portovelo.
- b) Diseñar un plan de ordenamiento territorial, con estudios parciales para la conservación y ordenamiento de la ciudad o zonas con un gran valor artístico e histórico, protegiendo el paisaje, el medioambiente, las zonas agrícolas, económicas, ejes viles y estudios y evaluación de riesgos de desastres.
- c) Diseñar y articular la planificación estratégica con la participación de los actores locales, alineado al Plan Estratégico institucional,
- d) Ejecutar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos municipales.
- e) Monitorear la aplicación de las políticas, estrategias y lineamientos técnicos para el desarrollo urbano y territorial Municipio.
- f) Evaluar la eficiencia y eficacia de la gestión.
- g) Copartícipe con organismos públicos u ONG. para la asignación y consecución de recursos y aportes para el cumplimiento de la política
- h) Gestionar para la cooperación local e internacional, pública y privada.
- i) Otras disposiciones emanadas en el COOTAD.

### **REQUISITOS DE SELECCION:**

- Ingeniero Civil o Arquitecto
- Experiencia de dos años en labores afines.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :X
- **Medias** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **PLANIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO** : **JEFE DE GESTION DE PLANIFICACION**

**PROPOSITO GENERAL.-** Coordinación, Control, y evaluación de labores de planificación y desarrollo urbano, recomendación de programas y proyectos relativos al Plan de Desarrollo Cantonal.

#### **Art. 49.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo físico Urbano de la ciudad y planes relativos a agua potable, alcantarillado, y de avalúos y catastros y demás acciones y programas del Plan de Desarrollo Cantonal,
- Elaborar el Plan Anual de Actividades y controlar su ejecución;
- Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad y en aquellos proyectos destinados a los Servicios de Salud Educación y Transporte cantonal y parroquial;
- Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de desarrollo urbano, tal y conforme lo dispone la COOTAD y el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.;
- Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias;
- Estudiar los planes nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la participación municipal en los asuntos de interés municipal;
- Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo;
- Preparar, recomendar Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, así como los presupuestos, con respecto a la materia, a efectos de ordenar el desarrollo físico y urbano de la Ciudad de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo conforme convenios de gobierno, municipalidades y ONG;
- Presentar al Alcalde, periódicamente informes técnico-administrativos con respecto a las labores cumplidas;
- Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área



## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Titulo de Arquitecto especializado en Desarrollo de la Planificación.
- Experiencia de cuatro años en labores afines

## **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :X

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : PLANIFICACION**

**NOMBRE DEL PUESTO : TOPOGRAFO MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL.-** Ejecución de labores técnicas de Topografía y dibujo para la realización de los programas y proyectos.

### **Art. 50.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Planear las actividades del área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la obra pública que se hayan determinado.
- b. Efectuar levantamientos topográficos y diseños para los proyectos constantes en el plan, así como los relativos a los de avalúos y catastros, conducción de agua fluvial, de alcantarillado; así como los replanteos de la conducción de agua potable y de lotizaciones de los centros poblados.
- c. Ejecutar replanteo de curvas, cálculo de libretas de campo y los datos técnicos para la ejecución de los programas y proyectos.
- d. Trazar vías con la correspondiente nivelación de ejes.
- e. Colocar referencias en las líneas, y localización de tangentes de los proyectos, con la utilización de implementos topográficos.
- f. Elaboración de planos topográficos catastrales, de vivienda, canchas deportivas; así como ejecutar labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural; dibujo de fichas catastrales y replanteos como participación para el área de avalúos y catastros
- g. Extender líneas de fábrica de acuerdo a la zonificación de la Ciudad; permisos de cerramiento y varios trabajos con respecto a la reparación y restauración de edificaciones de acuerdo a la normativa establecida por el área de Planeamiento Urbano; así como en el apoyo en la información técnica para la aprobación de planos.
- h. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con las actividades del área.
- i. Llevar registros de las actividades e informar periódicamente al Jefe de Planeamiento Urbano Rural.

- j. Las demás actividades que por los requerimientos del servicio pueda establecer el Jefe de Planificación Urbana y Rural o el Director.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Haber aprobado el tercer año de Ingeniería Civil
- Dos años de experiencia en labores afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Medias** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : OBRAS PÚBLICAS**

**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PROPOSITO GENERAL.-** Participar en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la Dirección de Gestión de Obras Públicas.

**Art. 51.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Colaborar en la atención al público en los requerimientos de trámites relacionados con el área;
- b. Colaborar y mantener registros de los trámites de la obra civil;
- c. Dar apoyo administrativo en documentación y archivo de la Dirección por medios sistematizados y físicos;
- d. Colaborar en la entrega de información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- e. Colaborar en la elaboración de cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de volumen de obras, costos y más información que se le requiera;
- f. Mantener actualizados los registros y archivos del área;
- g. Atender las llamadas telefónicas;
- h. Las demás actividades dispuestas por el jefe inmediato;

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Segundo año de Ingeniería Civil
- Experiencia de dos años en labores afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :
- 

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **OBRAS PÚBLICAS**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **TÉCNICO EN MANT. DE PLANTA DE LUZ**

**PROPOSITO GENERAL.-** Labores como técnico en mantenimiento y reparación de la Planta de Luz del Rio Amarillo, la misma que dota de energía a algunos sectores de la Ciudad.

**Art. 52.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- Mantenimiento general de tres generadores de Luz, con personal operativo municipal.
- Mantenimiento y control de las compuertas del canal Gálvez que provee agua a las turbinas
- Revisión de las líneas de distribución de energía, transformadores.
- Controlar las bombas de agua del Barrio el Osorio.
- Sincronización de las máquinas, regulación de voltaje y otros controles.
- Solicitar ordenes de requisición de materiales e insumos para dar mantenimiento a la planta de luz,
- Otras actividades técnicas devenidas del manejo de la planta.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Técnico en electricidad.
- Experiencia de dos años en labores afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **OBRAS PÚBLICAS**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **TECNICO PROYECTISTA DE CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO BIENES PATRIMONIALES.**

**PROPOSITO GENERAL.-** Programar, organizar y ejecutar los proyectos de construcciones en materia de obra pública, así como la conservación y restauración de bienes culturales y patrimoniales.

**Art. 53.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Controlar el buen uso de los bienes culturales y patrimoniales y realizar propuestas para su restauración.
- b. Supervisar la construcción y el mantenimiento en calles, plazas, instalaciones deportivas, recreacionales, aceras, bordillos, mantenimiento a los abastecimientos y redes de agua potable y demás instalaciones y obras del Cantón y sus parroquias;
- c. Elaborar proyectos de inversión a ser presentados en el SEMPLADES y demás entidades públicas.
- d. Administrar el personal de trabajo y disponer las actividades y controlar el rendimiento del personal, los recursos y materiales;
- e. Realizar las obras de mantenimiento.
- f. Realizar las inspecciones de campo tanto en el sector urbano y rural a efectos de programar las tareas de construcción y mantenimiento;
- g. Mantener actualizados los registros de obras, en cuanto al tipo, extensión, costos y más datos que permita las reprogramaciones y optimización de los servicios;
- h. Elaborar y presentar al jefe inmediato informes periódicos sobre la realización y avance de obras;
- i. Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Gestión de Obras Publicas.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil
- Experiencia de tres años en labores afines.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : OBRAS PUBLICAS**

**UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO**

**NOMBRE DEL PUESTO : TECNICO DE GESTION DE RIESGOS**

**PROPOSITO GENERAL.-** Establecer políticas y acciones administrativas tendientes a lograr un desarrollo cantonal físico, cultural y ambientalmente seguro.

**Art. 54.- COMPETENCIAS BASICAS:**

- a) **Análisis de riesgo**, la UGR se orientará especialmente a identificar naturaleza, extensión, intensidad y magnitud de la amenaza, determinar la existencia y grado de vulnerabilidad: a identificar las medidas y recursos disponibles, construir escenarios de riesgo probables, determinar niveles aceptables de riesgos así como consideraciones costo-beneficio: a fijar prioridades en cuanto a tiempos y no a movimientos de recursos, diseñar sistemas de administración efectivos y apropiados para implementar y controlar los procesos antes enumerados.
  - b) **Reducción de los efectos de riesgo**, las actividades de la UGR estarán dirigidas a eliminar el riesgo o a reducir sus efectos, mediante medidas estructurales y no estructurales en un esfuerzo claro y explícito.
  - c) **Manejo de desastres**, la UGR aplicará diferentes acciones (educativas, informativas, prácticas sociales, estructurales, operativas, etc.), para preparar a la ciudadanía del cantón Portovelo ante el impacto de probables eventos adversos.
  - d) **Recuperación**, la UGR recomendará, orientará, aplicará y ejecutará diferentes acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida de la comunidad afectada por un desastre, con enfoque sostenible. Se considerará aspectos como rehabilitación, reactivar, reconstrucción, prevención, mitigación y preparación, para no continuar la exposición de la comunidad al riesgo.
  - e) **Transferencia de riesgo**, la UGR diseñará, propondrá y ejecutará instrumentos técnicos a la Alcaldía de Portovelo y por su intermedio al Comité de Operaciones de Emergencias del Cantón (COE Cantonal), las cuales deberían de ser ejecutadas de ser consideradas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Portovelo para proteger a las comunidades contra riesgos causados por los efectos de algún evento adverso, con el fin de asegurar a la población servicios básicos, medios de vida mientras dura la emergencia.
  - f) **Regulación de uso de suelo**, la UGR observará y cumplirá con la aplicación de las políticas en materia de riesgos, utilizando para aquello la documentación técnica de : Unidad de Gestión Ambiental, Obras Publicas, Ordenamiento Territorial, Planificación y Catastro. Así se garantiza que las viviendas se construyan en zonas seguras.
- a. Coordinar con la autoridad cantonal la asignación de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas para la reducción de riesgos naturales;
  - b. Promover políticas públicas acordes a la normativa contemplada en el COOTAD con la finalidad de prevenir riesgos de toda clase.
  - c. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riegos;

- d. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco de gestión de riesgo adecuado;
- e. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos y entidades nacionales e internacionales, públicas, privados u ONGs para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
- f. Levantar mapas de riesgo producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto;
- g. Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COEs , Sala Situacional, Mesas Técnicas de Trabajo, ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón;
- h. Reportar periódicamente al Alcalde y Organismos competentes el avance y seguimiento de proyectos relacionado emergencias;
- i. Ejercer o apoyar acciones de Procuraduría de Gestión de Riesgos, a fin de permitir que particulares reclamen sobre afectaciones; denuncias que deberán ser constatadas por la el técnico de Riegos Municipal, en caso de encontrar que existan infracciones, tomar las acciones pertinentes con las autoridades respectivas, sin que éstas deriven responsabilidad ni causen problemas a los denunciantes;
- j. Las demás que considere y determine la autoridad municipal; en relación a riesgos;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Ingeniero en Gestión de Riesgo o Técnico en Manejo de Escenarios de Riesgos
- Experiencia 2 años
- Haber aprobado estudios de cuarto nivel a fin a la función; o afines

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : OBRAS PÚBLICAS**  
**NOMBRE DEL PUESTO : FISCALIZADOR**

**PROPOSITO GENERAL.-** Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública.

#### **Art. 55.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales prescritas en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y normas del INCOP.;
- b. Elaborar informes técnicos para conocimiento del Director de Obras Públicas, y del Concejo, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinados;

- c. Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
- d. Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva;
- e. Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios;
- f. Mantener actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al Director de Obras Públicas y al Concejo;
- g. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos presupuestos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública;
- h. Efectuar levantamientos topográficos, inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Municipalidad.
- i. Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Gestión de Planificación y Obras Públicas y que sean afines al área.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil
- Experiencia de cuatro años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :X
- **Media** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : OBRAS PÚBLICAS**

**NOMBRE DEL PUESTO : DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS**

**PROPOSITO GENERAL.-** Planeamiento, dirección, ejecución y control del Programa de Obras Públicas Municipales y participación activa en el plan de desarrollo cantonal.

#### **Art. 56.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Elaborar el plan operativo anual de programas y proyectos de obras publicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias incluyendo aquellas de participación en coordinación con la Jefatura de Planificación para el desarrollo físico y reguladores del desarrollo urbano y someterlas a la aprobación del Alcalde; tal y conforme lo dispone el COOTAD
- b. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras, tal y conforme lo dispones la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y demás normas del INCOP.

- c. Dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes; supervisar el acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y paseos públicos, en coordinación con el Procurador Sindico Municipal y la Comisaría y cumplir con las demás actividades propias de las obras de mantenimiento;
- d. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización;
- e. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- f. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área y propias del ordenamiento de la Ciudad y Parroquias;
- g. Distribuir órdenes de combustible y lubricantes para el equipo automotriz y pesado, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Transportes;
- h. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación;
- i. Las demás actividades dispuestas en la COOTAD, y las que podría señalar la Alcaldía y afines con el área;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil
- Experiencia de cuatro años en labores afines.
- Haber aprobado un curso afín a la función.
- 

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :x
- **Media**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

**NOMBRE DEL PUESTO :ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AGUA POTABLE**

**PROPOSITO GENERAL.-** Participar en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la Dirección de Gestión Agua Potable y Alcantarillado.

#### **Art. 57.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Colaborar en la atención al público en los requerimientos de trámites relacionados con el área;



- b. Colaborar y mantener registros de los trámites de los diferentes servicios del área que se presta a los clientes externos;
- c. Dar apoyo administrativo en elaboración de documentos;
- d. Archivar cronológicamente por medios sistematizados y físicos toda la información;
- e. Colaborar en la entrega de información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- f. Colaborar en la elaboración de cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de volumen de obras, costos y más información que se le requiera;
- g. Atender las llamadas telefónicas;
- h. Las demás actividades dispuestas por el jefe inmediato;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Bachiller en Secretariado.
- Experiencia de dos años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

**NOMBRE DEL PUESTO : LABORATORISTA DEL SISTEMA AGUA POTABLE**

**PROPOSITO GENERAL.-** Salvaguardar la seguridad de las personas, a través del monitoreo de las redes de agua, a fin de prevenir inclusión de todos aquellos materiales o productos extraños que puedan causar daños en la salud, infraestructura urbana o su entorno.

#### **Art. 58.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Determinar sistemas adecuados de operación para el componente tratamiento de agua potable, considerando la calidad del agua cruda que incluye los siguientes puntos: calidad en las diferentes épocas del año, ubicación precisa de fuentes reales o potenciales de contaminación, análisis estadístico de los datos registrados de la calidad del agua cruda de las diferentes fuentes;
- b. Velar en coordinación con el Operador (ES) por la eficiente operación de la Planta;
- c. Aplicar procesos de dosificación de productos químicos y mezcla rápida, para lo cual deberá seleccionar el tipo de coagulantes, oxidantes y de ayudantes de coagulación; mediante

pruebas de jarras, determinará la dosis optima de oxidantes y de coagulantes y del PH optimo de oxidación y coagulación;

- d. Supervisar el monitoreo y el control diario del cloro residual en las redes de agua potable;
- e. Elaborar planes para provisión, manejo y almacenamiento de tipos de dosificadores de sustancias químicas;
- f. Implementar o mejorar procesos de desinfección en áreas rurales concentradas y dispersas del cantón, a través de una precisión de la dosificación y otros datos que permitan determinar claramente la eficiencia de la dosificación y otros datos que permitan determinar claramente la eficiencia de la dosificación del desinfectante; así como ejercer control, a través de medidas de seguridad tanto sobre el personal como sobre los equipos de desinfección;
- g. Presentar informes periódicos al Director de Servicios Públicos y Ambiental sobre el cumplimiento de sus actividades;
- h. Ser el responsable civil y administrativamente sobre los bienes a su cargo; y,
- i. Las demás responsabilidades inherentes al cargo, que le fueren encomendadas por sus superiores.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Doctor en química
- Experiencia de dos años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

**NOMBRE DEL PUESTO : DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

**PROPOSITO GENERAL.-** Colaborar y participar en el desarrollo de proyectos y administración de los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de agua potable y el servicio de alcantarillado para la zona urbana y rural

#### **Art. 59 .- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Colaborar en el control de los Estudios y Proyectos de las actividades del área y del personal de su área de trabajo.
- b. Participar en la organización, dirección y control de los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable, servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas;

- c. Participar en la formulación de especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la ejecución y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa;
- d. Participar en el Plan Operativo Anual de Agua Potable y Alcantarillado, en coordinación con el Jefe de Planificación, elaborando estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias;
- e. Controlar el procedimiento físico - químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento;
- f. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción;
- g. Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes;
- h. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización;
- i. Presentar informes periódicos al Alcalde, sobre los resultados de su gestión;
- j. Las demás que le asigne el COOTAD y otras normas afines.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título de Ingeniero Civil, opción Hidráulica
- Experiencia en Estudios y Proyectos
- Dos años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**  
**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PROPOSITO GENERAL.-** Participar en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la Unidad de Gestión Ambiental.

#### **Art. 60. ACTIVIDADES BASICAS:**

- i. Colaborar en la atención al público en los requerimientos de trámites relacionados con el área;

- j. Colaborar y mantener registros de los trámites de los diferentes servicios del área que se presta a los clientes externos;
- k. Dar apoyo administrativo en elaboración de documentos;
- l. Archivar cronológicamente por medios sistematizados y físicos toda la información;
- m. Colaborar en la entrega de información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- n. Colaborar en la elaboración de cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de volumen de obras, costos y más información que se le requiera;
- o. Atender las llamadas telefónicas;
- p. Las demás actividades dispuestas por el jefe inmediato;

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Secretaria Ejecutiva o Estudios en Administración de Empresas.
- Experiencia de dos años en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

**NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL.**

**PROPOSITO GENERAL.-** Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del Cantón y sus parroquias que asegure una supervivencia adecuada de la población.

#### **Art. 61 ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Realizar labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control ambiental; así como el manejo del relleno sanitario.
- b. Preparar proyectos de Ordenanzas Municipales de Control, Gestión, Manejo y Remediación Ambiental;
- c. Reglamentar el control de ruidos, olores desagradables, humo, emanación de gases tóxicos, polvo atmosférico y demás factores ambientales que afecten la calidad de vida del cantón;
- d. Gestionar y recibir asignaciones de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas y proyectos de Gestión Ambiental;

- e. Conocer y aprobar las solicitudes de permisos ambientales que se presentare ante el Municipio;
- f. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las Auditorias Ambientales;
- g. Disponer, supervisar, fiscalizar y aprobar los estudios de impacto ambiental, planes de manejo y de mitigación ambiental en proyectos que se ejecuten en el cantón;
- h. Evaluar e informar a las demás dependencias administrativas municipales sobre posibles riesgos ambientales en la ejecución de obras públicas, privadas y mixtas; Este requisito será obligatorio previo a las concesión de permisos, autorización y patente correspondientes;
- i. Las demás que considere y determine el Alcalde de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Ingeniero Ambientalista; opción Sanitaria; o Ingeniero Forestal,
- Dos años de experiencia en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

**NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN Y AGUAS.**

**PROPOSITO GENERAL.-** Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del Cantón y sus parroquias que asegure una supervivencia adecuada de la población.

#### **Art. 62 ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Realizar labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control de áreas verdes; así como el buen estado de aguas del cantón.
- b. Preparar proyectos de Ordenanzas Municipales de Control, Gestión, Manejo y Remediación Forestación y Reforestación;
- c. Reglamentar el control de uso de aguas, forestaciones y reforestaciones que afecten la calidad de vida del cantón;
- d. Gestionar y recibir asignaciones de recursos internos y externos que vayan en beneficio de programas y proyectos de Gestión Ambiental;

- e. Conocer y aprobar las solicitudes de permisos ambientales que se presentare ante el Municipio y que afecten áreas verdes y uso de aguas del cantón;
- f. Disponer, supervisar, fiscalizar y aprobar los estudios de impacto ambiental, planes de manejo y de mitigación ambiental en proyectos que se ejecuten en el cantón;
- g. Impulsar programas de forestación y reforestación en toda la jurisdicción cantonal y zonas de influencia, implementar los planes de manejo de las cuencas de los ríos, planes de protección de fuentes de agua y esteros que circundan en el cantón;
- h. Las demás que considere y determine el Alcalde de acuerdo a la normativa legal vigente.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Ingeniero Ambientalista; opción Sanitaria; o Ingeniero Forestal,
- Dos años de experiencia en labores afines.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :X

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

**NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL MINERO.**

**PROPOSITO GENERAL.-** Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del Cantón y sus parroquias que asegure una supervivencia adecuada de la población.

#### **Art. 63 ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Realizar labores de diagnóstico, prevención, monitoreo y control minero.
- b. Preparar proyectos de Ordenanzas Municipales de Control, Gestión, Manejo y Remediación de Minería;
- c. Conocer y aprobar las solicitudes de permisos ambientales que se presentare ante el Municipio relacionados con temas de minería;
- d. Ejecutar y coordinar el desarrollo de las Auditorías Ambientales;
- e. Disponer, supervisar, fiscalizar y aprobar los estudios de impacto ambiental, planes de manejo y de mitigación ambiental en proyectos mineros que se ejecuten en el cantón;
- f. Evaluar e informar a la máxima autoridad sobre explotación minera ilegal y que afecten al cantón recomendando que se eleven dichos informes a instancias de control superiores;
- g. Las demás que considere y determine el Alcalde de acuerdo a la normativa legal vigente.

## **REQUISITOS MINIMOS:**

- Ingeniero Ambientalista; Ingeniero en Minas, Tec. en Minas
- Dos años de experiencia en labores afines.

## **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :x

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE DEL PUESTO :DIRECTOR DE INCLUSION ECONOMICA, DE DESARROLLO TURISTICO, SOCIAL EDUCATIVO Y DE LA SALUD Y DE LA NIÑEZ.**

**PROPOSITO GENERAL.-** Mejorar las condiciones de salud, educación, en beneficio de la población vulnerable, elaborar planes de Desarrollo de la Salud, Niñez Turístico, Culturales y Sociales, para el Cantón y sus Parroquias.

### **Art.- 64.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual y controlar su ejecución de acuerdo al COOTAD;
- b. Identificar, plantear y elaborar estudios, proyectos y presupuestos, promoviendo la participación ciudadana, para la determinación de sus finalidades y el desarrollo integral del cantón en todas las áreas a su cargo y presentar proyectos de ordenanzas, reglamentos, que regulen su actividad y someterlas a la aprobación del Concejo;
- c. Labores de Relaciones públicas de la entidad hacia los clientes internos y externos.
- d. Elaborar políticas, normas, procedimientos para la ejecución de las diferentes acciones de los procesos, integrando y armonizando los diferentes equipos de trabajo, con la finalidad de mejorar la consecución de los productos o servicios;
- e. Preparar registros, estadísticas referentes a los diferentes servicios que presta la Municipalidad en estas áreas, y en base a ellos, presentar al Alcalde y al Concejo la información que se requiera;
- f. Mantener datos estadísticos de indicadores actualizados que garanticen la ejecución de programas y proyectos a desarrollarse;
- g. Recopilar y procesar la información para el estudio y preparación de los programas y proyectos de desarrollo;
- h. Promover la cooperación de actores sociales para la elaboración y proyectos de desarrollo;

- i. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde;

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título universitario en Sociología, Trabajo Social y/o Desarrollo Local, Economista Abogado Ingeniero Comercial.
- 4 años de experiencia en el manejo de programas y proyectos de Desarrollo Social.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION** : **GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO** : **JEFE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**PROPOSITO GENERAL.-** Asegurar por varios medios el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo cultural del Cantón; establecidos por el GAD de Portovelo y favorecer en su accionar a la población más vulnerable del sector.

### **Art. 65.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- b. Organizar y supervisar los procesos a su cargo, relativos a los programas y planes de educación, cultura y deportes;
- c. Elaborar EL Plan Operativo Anual;
- d. Preservar, promover, difundir, mantener y ejecutar acciones en beneficio de patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón Portovelo y construir espacios públicos para esos fines, tal y conforme lo dispone la Constitución y la COOTAD.
- e. Participar en la elaboración y seguimiento de proyectos de desarrollo rural integral;
- f. Investigar mediante trabajo de campo las necesidades sociales, económicas y culturales de la población;
- g. Realizar encuestas referentes a aspectos socio-culturales en zonas urbanas y rurales;
- h. Ejecutar las políticas emanadas por el GAD de Portovelo y la correspondiente comisión de cultura.
- i. Mantener coordinación de actividades culturales internas y externas con la finalidad de incentivar el desarrollo cultural.
- j. Elaborar proyectos de desarrollo cultural.



- k. Elaborar y mantener registros actualizados de todas las asociaciones culturales, urbanas y rurales;
- l. Ejecutar el fomento en la comunidad de la ciencia, literatura, artes, educación física y deportes;
- m. Las demás que le encomendare el jefe inmediato, con sujeción a la ley

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Licenciada Ciencias de la Educación o cursar estudios universitarios en ciencias políticas, sociología o afines al área.
- Cursos aprobados en elaboración de proyectos patrimoniales, culturales y afines al área.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PROPOSITO GENERAL.-** Facilitar la operatividad del proceso mediante la ejecución de labores administrativas.

**Art. 66.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Gestionar el incremento de material de lectura, textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc;
  - b. Apoyar a la Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema;
  - c. Coordinar con su jefe inmediato a realizar programaciones de recreación popular y propender a la participación ciudadana en eventos tendientes a rescatar y mantener el folklor de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población;
  - d. Llevar y mantener registros y archivos actualizados de toda la información referente al área, físicos y automatizados;
  - e. Participar en reuniones, eventos y conferencias, programados por la Institución para promover el desarrollo comunitario;
  - f. Apoyo administrativo en la elaboración de comunicaciones;
  - g. Las demás actividades afines que le pueda señalar el jefe inmediato superior
- Bachilller

- Experiencia de dos años en labores afines.
- Cursos de Investigación y desarrollo social comunitario

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE DEL PUESTO : COORDINADOR DE INSTITUTO DE EDUCACION ESPECIAL**

**PROPOSITO GENERAL.-** Facilitar la operatividad del proceso mediante la ejecución de labores de Educación Especial y proyecto de discapacidades, en coordinación con el INFA.

**Art. 67.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- Mantener una relación especial con la Dirección Provincial de Educación de El Oro con respecto a la Educación Especial.
- Gestionar ayudas para los NNA, de alimentación escolar, creación de partidas docentes, construcción y equipamiento de la escuela especial,
- Coordinar convenios con el Ministerio de Salud Publica para la entrega de medicinas y otros insumos.
- Coordinar convenios con empresas privadas y ONGs. Para mejorar la atención a NNA.
- Aplicar actividades de labor social de los NNA con discapacidades.
- Gestionar atención con el CONADIS para cedulaación, carnetización y ayudas técnicas para los NNA beneficiados.
- Mantener reuniones técnicas mensuales para evaluar el proyecto.
- Realizar el seguimiento de actividades del equipo técnico administrativo.
- Otras que se implementen por parte de los jefes superiores.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Egresado Universitario en Sociología
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Cursos de Investigación y desarrollo social comunitario

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**AREA DE GESTION : GESTION DE DESARROLLO CULTURAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO : PROMOTOR CULTURAL BIBLIOTECARIO**

**PROPOSITO GENERAL.-** Coordinar, supervisar y evaluar las diferentes actividades y procesos inherentes a las bibliotecas, a fin de promover y contribuir a la educación, investigación y cultura de la ciudadanía

### **Art. 68.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Atender a los diferentes usuarios en cuanto a las solicitudes de documentos y textos bibliográficos, instruir en las diferentes consultas que realicen, reforzar sus conocimientos básicos e incentivar los hábitos de lectura e investigación;
- b. Llevar y mantener el inventario actualizado y detallado del fondo bibliográfico y documental de la biblioteca, emplear procesos técnicos para organizar dicho material;
- c. Facilitar la identificación de textos, a través de la elaboración de índices especializados por materias, autores, casas editoriales; fichas nemotécnicas y otras modalidades propias de la técnica de bibliotecología;
- d. Llevar registros diarios detallados de las personas atendidas en la biblioteca y de los libros y material consultados;
- e. Elaborar cuadros estadísticos variados de las actividades realizadas, especialmente del volumen de lectores;
- f. Efectuar el mantenimiento respectivo al fondo bibliográfico y documental a su cargo, para extender su vida útil y cuidar del orden e higiene del espacio físico donde se encuentran; además cuidar los equipos, los muebles y enseres;
- g. Participar y colaborar en la organización, programación y promoción de eventos educativos y culturales en la comunidad;
- h. Asistir y participar en reuniones periódicas con el comité de la comunidad, SINAB y Municipio;
- i. Elaborar y presentar informes periódicos de las diferentes actividades, eventos y demás acciones realizadas en su biblioteca y sector asignados para consideración del jefe inmediato;
- j. Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el jefe inmediato inherentes a la cultura..

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Conocimientos en Bibliotecóloga.

- Experiencia de un año en el ejercicio de actividades afines.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION :GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

**NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION TURISTICA**

**PROPOSITO GENERAL.-** Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la economía local y la participación ciudadana a través del turismo. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

### **Art. 69.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Desarrollar el Plan Operativo Anual;
- b. Organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
- c. Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Local.
- d. Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional;
- e. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas.
- f. Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas e intercambio de proyectos exitosos.
- g. Participar en el fomento de las Cooperativas de Ahorro y Crédito con fines turísticos - Artesanales; así como en la formación de asociaciones y gremios afines, a efectos de alcanzar las ventajas comparativas.
- h. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación.
- i. Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones, tales como elección de reinas; festivales populares, artísticos, culturales que enaltezcan y rescaten el folklor del sector, en coordinación con el área Educación y Cultura.
- j. Las demás actividades afines que le pueda señalar el Ministerio de Turismo o el Jefe del área.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Ingeniero en Turismo o Administración de Empresas
- Experiencia de 2 años de labores afines.

## **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

### **AREA DE GESTION: GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE DE LA UNIDAD DE GESTION TURISTICA**

**PROPOSITO GENERAL.-** Ejecución de Labores administrativas de asistencia a la Dirección de Ambiente Turismo y Desarrollo Económico Productivo; y manejo de sistemas de archivo y documentación.

Generar acciones de apoyo administrativo a los procesos organizacionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos.

### **Art. 70.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a). Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Jefe y encargarse de dar asistencia administrativa al área de trabajo;
- b). Administrar el sistema de archivo y correspondencia procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo.
- c). Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado;
- d). Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del jefe inmediato.
- e). Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del jefe del área.
- f). Atender al público personal y telefónicamente y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, en temas del área de trabajo y proporcionar apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
- g). Apoyar en la actualización del catastro de establecimientos turísticos, en coordinación con el Ministerio de Turismo, así como su administración por medios automatizados.
- h). Apoyar en las inspecciones de campo, relativos a los establecimientos turísticos. Apoyar en la presentación de informes a la Oficina de Rentas para la emisión de los correspondientes títulos de crédito.
- i). Colaborar en el otorgamiento de licencias de funcionamiento y en Talleres de Capacitación y promoción para el área de manejo turístico; y colaborar en la participación de Ferias y en las actividades y reuniones con el Comité Cantonal de Desarrollo Turístico.

j). Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer el Jefe inmediato superior.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

~ **Título de Bachiller; y curso de Secretariado Ejecutivo y sobre manejo de documentación y archivo; así como en administración turística.**

~ **Experiencia de tres años en labores afines**

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION: GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

**NOMBRE DEL PUESTO : MEDICO DEL PATRONATO MUNICIPAL**

**CODIGO :**

**PROPOSITO GENERAL.-** Desarrollar planes, proyectos, y programas en materia de salud al servicio de la población cantonal y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo, y que asegure a mediano plazo el acceso de la población a los servicios de salud dando énfasis en la atención de medicina preventiva y mejorar la calidad y la cobertura de los centros de salud y en base a las líneas estratégicas de: población sana y entorno natural saludable.

#### **Art. 71.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a). Elaborar programas de concienciación en la protección y prevención de la salud.
- b) Formación de una red de salud integral-cantonal, con el auspicio y cooperación de entidades públicas, privadas o OMG.
- c). Concertar con la población, con entidades gubernamentales, privadas y demás instituciones especializadas para el desarrollo de un Plan Cantonal de Salud Pública.
- d). Ejecutar conforme lineamientos del Proceso de Desarrollo Estratégico, los proyectos encaminados a:
  - Apoyo y educación nutricional para mujeres gestantes, lactantes y niños menores de 6 años;
  - Adecuación, equipamiento y mantenimiento de las unidades de salud;
  - Dotación periódica de medicamentos e insumos básicos a las unidades de salud;
  - Formular una Red de atención primaria de salud:
  - Red de atención y prevención de enfermedades infecto-contagiosas;
  - Capacitación en normas de salud y nutrición a vendedores ambulantes y tenderos en coordinación con el área de Sanidad Local.

Campaña periódica de vacunación a niños de 0 a 6 años de edad;

Educación sexual y prevención de enfermedades venéreas en establecimientos educacionales, en coordinación con el área de Educación y Cultura.

Red de cuidado y atención de la mujer gestante y del recién nacido;

e). Realizar las gestiones conducentes para la formación de una red de apoyo para el desarrollo de los proyectos, a través de establecimientos de educación, instituciones públicas, organismos y de la sociedad civil debidamente organizada.

f). Organizar y dirigir el servicio de Salud, de Dispensario Médico y Botica y elaborar los presupuestos operativos anuales.

g). Mantener un stock básico de los insumos para el Dispensario y Botica y solicitar las adquisiciones para su reposición; llevar los registros de ingresos y gastos.

h). Atender al público en consulta interna y realizar cirugía menor en los casos que amerite.

i). Realizar acciones de prevención y control de enfermedades infecto-contagiosas; así como diagnosticar las enfermedades clínicas patológicas.

j). Organizar y dirigir la capacitación del personal bajo su cargo.

k). Las demás actividades afines que pueda señalar el Director.

**REQUISITOS MINIMOS:**

~ Doctor en Medicina.

~ Experiencia de 3 años en manejo de planes y proyectos de salud pública.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION: GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

**NOMBRE DEL PUESTO : ODONTOLOGO**

**PROPOSITO GENERAL.-** Prestar asistencia odontológica a la comunidad y participar en los programas de prevención, fomento y políticas de salud local.

**Art. 72.- ACTIVIDADES BASICAS:**

a). Planear las actividades odontológicas y controlar su ejecución.

b). Realizar el tratamiento integral en odontología de los pacientes de la colectividad que demanden los servicios.

e). Participar en la realización de programas de prevención, fomento y políticas de salud local.

d). Coordinar con LOS Centros de Salud las diversas actividades odontológicas en cuanto a la realización de programas de prevención de salud bucal.

e). Participar en las jornadas odontológicas populares en coordinación con el Área de Salud y Control Sanitario de la Municipalidad y demás instituciones públicas especializadas.

f). Las demás actividades profesionales que le sean asignadas por el jefe del área.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

» Título Profesional en Odontología.

» Experiencia de dos años en el ejercicio Profesional

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION: GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE DE ENFERMERIA**

#### **PROPOSITO GENERAL**

ROL: Apoyo en materia de salud al servicio de la población cantonal y rural, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo, y que asegure la atención a la población a los servicios de salud.

#### **Art. 73.- ACTIVIDADES BASICAS:**

a).Efectuar curaciones sencillas y aplicación de inyecciones y sueros de acuerdo a indicaciones médicas.

b).Llevar control y entrega de historias clínicas de los pacientes.

c).Efectuar tomas de signos vitales a los pacientes.

d).Controlar el stock del material médico tales como gasa, algodón, vendas y otros, para solicitar con la debida oportunidad al jefe de área, la reposición de los mismos.

e). Realizar curaciones y prácticas de cirugía.

f).Retirar exámenes de los laboratorios médicos del IESS.

g).Elaboración de informes mensuales para el IESS, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Dispensario.



h). Complementa sus actividades con labores administrativas tales como organizar y mantener el archivo de documentos de la dependencia.

i). Las demás actividades profesionales que le señale el jefe de área.

~ Cursando los primeros años de Licenciada en Enfermería. ~ Experiencia de dos años en el ejercicio de su profesión.

## **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION: GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

**NOMBRE DEL PUESTO : CONTADOR DEL PATRONATO MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL.-** Ejecución de Labores contables y administrativas de asistencia al Jefe del Patronato y manejo de sistemas de archivo y documentación. Generar acciones de apoyo administrativo a los procesos organizacionales..

### **Art. 74.- ACTIVIDADES BASICAS**

a). Contabilizar y llevar correctamente las cuentas del patronato.

b. Recibir y registra los valores que ingresan al Patronato.

c). Transcribir y Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Jefe del área.

d). Presentar informes económicos a efecto de la toma de decisiones.

e). Coordinar actividades con la Junta de Protección de la Niñez y Adolescencia, Instituto de Educación Especial, Centro Ternura y Proyecto Creciendo con nuestros Hijos.

f). Preparar los pedidos de farmacia con un estimado de costos.

g). Atender asuntos administrativos que los determine la Presidenta del Patronato.

H). Controlar el inventario, de los bienes de la unidad..

j) Archivar cronológicamente los documentos contables del Patronato.

J) Dar asistencia administrativa a la Presidenta del Patronato.

k) Otras actividades llevadas a cabo en el Patronato.

### **REQUISITOS DE SELECCIÓN:**

~ Título de Bachiller; y cursos de Secretariado y sobre manejo de documentación y archivo.

~ Experiencia de 1 año en labores afines.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**AREA DE GESTION: GESTION DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**  
**NOMBRE DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL PATRONATO MUNICIPAL**

**PROPOSITO GENERAL.-** Ejecución de Labores administrativas de asistencia al Jefe del Patronato y manejo de sistemas de archivo y documentación.

### **Art. 75.- ACTIVIDADES BASICAS**

- a. Redactar y realizar convocatorias a sesiones ordinarias a los miembros de Patronato.
- b. Redactar las actas de las sesiones del Patronato.
- c. Realizar informes de pagos y certificaciones mensuales de las unidades de Discapacidades, Creciendo con nuestros Hijos y Centro Ternura.
- d. Atención en diferentes trámites del Bono de Desarrollo Humano.
- e. Elaboración de oficios, memorandos y archivo de documentos enviados y recibidos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**AREA DE GESTION : GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**  
**NOMBRE DEL PUESTO : JEFE DE BIENESTAR SOCIAL**

**PROPOSITO GENERAL.-** Asegurar por varios medios el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo social del Cantón; establecidos por el GAD de Portovelo y favorecer en su accionar a la población más vulnerable de cantón.

### **Art. 76.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual.
- b. Proporcionar capacitación adecuada a las organizaciones comunitarias del cantón.
- c. Emprender acciones de difusión de la política socioeconómica del cantón Portovelo.
- d. Promover investigaciones encaminadas a detectar y solucionar problemas sociales de la comunidad.
- e. Mantener actualizado los archivos sobre las organizaciones de hecho y de derecho del cantón.
- f. Coordinar con otras unidades la difusión cultural y patrimonial del cantón.

- g. Gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos con entidades publicas o privadas.
- h. Ejecutar acciones mancomunadas con otras entidades públicas en el ámbito de la gestión social.
- i. Mantener relaciones integradoras con otras unidades de la municipalidad.
- j. Elaborar proyectos de carácter social para integrarlo en el Plan de Desarrollo Cantonal.
- k. Planificar estrategias que mejoren los aspectos sociales de la comunidad.
- l. Otras actividades sociales que se implementen en el área de trabajo por parte del Concejo o Alcalde Municipal..

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Universitario en Sociología
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Cursos de Investigación y desarrollo social comunitario

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media**

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE DEL PUESTO : COORDINADORES DEL PROYECTO CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS**

**PROPOSITO GENERAL.-** Asegurar por varios medios el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo social a favor de la niñez y adolescencia; establecidos por el GAD de Portovelo y favorecer en su accionar a la población del cantón.

**Art. 77.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Coordinar programar y ejecutar actividades de acuerdo a lo establecido por el Proyecto Creciendo con Nuestros Hijos. (CNH):
- b. Ejecutar modalidades de desarrollo infantil integral establecidos por el INFA y el Concejo Nacional de la Niñez y la Familia.
- c. Asistir a reuniones y capacitaciones del área del INFA o del CNH.

- d. Elaboración de informes sobre las actividades a su cargo.
- e. Coordinar los sistemas y métodos, normas y procedimientos de las modalidades CNH y CNNA-P.
- f. Coordinar y programar proyectos de capacitación interna y externa, en función a los mismos.
- g. Asistir a reuniones convocadas por otros organismos públicos y privados.
- h. Elaboración de horarios de atención en el sector urbano y rural, de acuerdo a la hoja de ruta planteada.
- i. Otras actividades de coordinación interna y externa de acuerdo a sus funciones.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Tercer año de estudios superiores en materia afin al area de trabajo.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Cursos de Investigación y desarrollo de la niñez y adolescencia.

### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE DEL PUESTO : ADMINISTRADOR CONTABLE DEL PROYECTO CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS**

**PROPOSITO GENERAL.-** Administrar las políticas y planes de desarrollo social a favor de la niñez y adolescencia; establecidos por el GAD de Portovelo y favorecer en su accionar a la población del cantón.

### **Art. 73.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Digitalizar los sistemas de información promovido por el INFA SIPI SIP.
- b. Coordinar los programas de capacitación al personal y talleres a familias del cantón.
- c. Implementar controles internos administrativos en el programa CNH.
- d. Registrar y entregar correctamente la contabilidad y estados financieros del programa CNH al INFA y del manejo de sus recursos humanos.
- e. Elaborar fichas de alimentación de los NN, hojas de ruta consolidados, firmas de atención y evaluaciones..

- f. Asistir a las capacitaciones que el INFA solicite o invite.
- g. Elaborar actas de entrega recepción de bienes y materiales del Programa CNH.
- h. Cotizar y realizar las adquisiciones que el proyecto apruebe.
- i. Otras que sean resueltas por el Comité Creciendo con Nuestros Hijos.

**REQUISITOS MINIMOS:**

- Tercer año de estudios superiores en materia afin al area de trabajo.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Cursos de Investigación y desarrollo de la niñez y adolescencia.

**COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**AREA DE GESTION : GESTION DE DESARROLLO SOCIAL**

**NOMBRE DEL PUESTO :COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO CRECIENDO CON NUESTROS HIJOS**

**PROPOSITO GENERAL.-** Asegurar por varios medio el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo social a favor de la niñez y adolescencia; establecidos por el GAD de Portovelo.

**Art. 78.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a. Coordinar programar y ejecutar actividades de acuerdo a los lineamientos y políticas propias del proyecto Creciendo con Nuestros Hijos.
- b. Ejecutar modalidades de desarrollo infantil integral de acuerdo a lo establecido por el INFA.
- c. Participar en procesos de capacitación para la atención a la infancia, a nivel nacional.
- d. Supervisar actividades de los coordinadores del **CNH y CIBV**.
- e. Seguimiento al funcionamiento de las modalidades en base a los lineamientos técnicos.
- f. Coordinar los sistemas, métodos y proyectos del **CNH y CIBV**.
- g. Elaborar y controlar los cronogramas de trabajo y determinar la asignación de tareas a los coordinadores técnicos.
- h. Dictar talleres de capacitación en materias de su competencia.
- i. Otras actividades emanadas por el INFA, Concejo y Alcalde Municipal.

## REQUISITOS MINIMOS:

- Tercer año de estudios superiores en materia afín al área de trabajo.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Cursos de Investigación y desarrollo de la niñez y adolescencia.

## COMPETENCIAS MÍNIMAS:

- **Altas** :
- **Media** :

**Art. 79.- Servidores de libre nombramiento y remoción.-** El procurador síndico, el tesorero, los asesores y los directores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Portovelo, son funcionarios de libre nombramiento y remoción designados por la máxima autoridad ejecutiva. Estos funcionarios serán designados previa comprobación o demostración de sus capacidades en las áreas en que vayan a asesorar o a dirigir.

La representación judicial gobierno autónomo descentralizado la ejercerá el procurador síndico conjuntamente con el Alcalde.

El personal de carrera que por necesidades del servicio ocupe por encargo un puesto de libre remoción, con la remuneración propia de ese cargo, al término de su función, volverá a ocupar el puesto o cargo que estuvo ocupando con anterioridad a la designación del cargo de libre remoción independientemente del tiempo que permanezca en esa función.

**Art. 80.-** La administración del talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de Portovelo, será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas.

**Art. 81.-** La función, concejal o concejala es obligatoria. Sus deberes y atribuciones son los señalados expresamente en la Constitución y en este Código.

**Art. 82.-** El Alcalde es la máxima autoridad, cumplirá sus funciones a tiempo completo y no podrá desempeñar otros cargos ni ejercer la profesión, excepto la cátedra universitaria en los términos previstos en la Constitución y la ley.

**Art. 83.- Remuneración y Dietas.-** Los miembros concejales municipales son autoridades de elección popular que se regirán por la ley y sus propias normativas, percibirán la remuneración mensual que se fije en acto normativo o resolución, según corresponda al nivel de gobierno. En ningún caso la remuneración mensual será superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración del Alcalde y se deberá considerar irrestrictamente la disponibilidad de recursos.

## DESCRIPCION DEL PUESTO

**AREA DE GESTION : CONSEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**NOMBRE DEL PUESTO : SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONCEJO CANTONAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**PROPOSITO GENERAL.-** Asegurar por varios medios el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo social a favor de la niñez y adolescencia; establecidos por el GAD de Portovelo y favorecer en su accionar a la población del cantón.

#### **Art. 84.- ACTIVIDADES BASICAS:**

- a) Ejecutar las disposiciones emanadas por la Ley de la Niñez y la Adolescencia.
- b) Elaborar el PLAN Operativo Anual.
- c) Mantener al día el libro de actas del CCNA-P
- d) Mantener relación fluida con el Concejo Nacional de la Niñez y de la adolescencia.
- e) Asesorar a los miembros del concejo sobre las políticas y normas a seguir en protección de los derechos de los niños y adolescentes.
- f) Elaborar oficios y mantener en orden el archivo de la Secretaria del CCNA-P.
- g) Coordinar talleres y reuniones afines a las competencias del Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.
- h) Coordinar con los centros educativos, sobre los derechos de los niños y adolescentes.
- i) Integrar las actividades del CCNA-P con otras unidades afines.
- j) Otras gestiones que sean dispuestas por los miembros del Concejo Cantonal y Nacional de la Niñez y Adolescencia.

#### **REQUISITOS MINIMOS:**

- Título Universitario Secretaria Ejecutiva
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Cursos de Investigación y desarrollo de la niñez y adolescencia.

#### **COMPETENCIAS MÍNIMAS:**

- **Altas** :
- **Media** :

### **PARTE TERCERA**

#### **REGLAMENTO DE CLASIFICACION Y VALORACION DE PUESTOS; TRASLADOS, TRASPASOS Y CAMBIOS ADMINISTRATIVOS.**

**Art. 1.- CONTENIDO DEL ANALISIS.** La Clasificación basándose en el hecho de que son los puestos la materia del examen, y no de quienes los ocupen, se realizará en base al análisis de las funciones de dichos puestos, considerando los distintos grados de complejidad y responsabilidad, así como otras cualidades necesarias para el mejor desempeño de las labores, independientemente de las condiciones o méritos personales de quienes sean los que realizan la actividad.

**Art. 2.- MANUAL DE CLASIFICACION.** Concluido el proceso de clasificación, se implementará el correspondiente Manual, como instrumento de ordenamiento y consulta y que servirá de base para los demás Subsistemas de Personal, como el de selección, promoción y ascensos, capacitación, valoración, etc. El Manual expresará en cada clase: el área de gestión del puesto, nombre del puesto, propósito general, las actividades básicas, los requisitos mínimos de selección y competencias mínimas.

**Art. 3.- ACTUALIZACION DE LA CLASIFICACION.** La Oficina de Recursos Humanos, deberá realizar estudios permanentes del sistema, con la finalidad de que se ajuste a los cambios de la estructura organizacional y a los nuevos deberes y responsabilidades de los puestos que van adquiriendo en el futuro.

**Art. 4.- METODOS DE CLASIFICACION.** La Oficina de Recursos Humanos, elaborará un plan en el que se hará constar los métodos de análisis de los puestos, los factores de ponderación y el proceso a seguir de acuerdo a las técnicas administrativas. Este plan, deberá ser presentado a la Alcaldía para su consideración.

**Art. 5.- APROBACION DE LA CLASIFICACION.** Concluidos los diferentes procesos del Subsistema, la Oficina de Recursos Humanos, con el informe del Comité de Administración de Recursos Humanos, trasladará a consideración del Alcalde para su aprobación.

**Art. 6.- FLEXIBILIDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION.-** El Subsistema de clasificación y reclasificación se sustentará en principios de flexibilidad y simplicidad; es decir que los cargos públicos se acomodarán al dinamismo de la administración pública y a los cambios tecnológicos; considerando además que la tendencia de las ocupaciones funcionarias es la reducción del número de carreras, concentrándose en las típicas del Estado con definición de atribuciones más amplias para los cargos, evitando la demasiada especialización.

**Art. 7.- GESTION POR PROCESOS.-** Considerar que la Clasificación de puestos constituirá una herramienta para la aplicación del nuevo enfoque de gestión y desarrollo de los recursos humanos y basado en la filosofía de la "Gestión por Procesos"; en sustitución del enfoque tradicional basado en el modelo funcional.

La administración por procesos o productos de trabajo, se sustentará en las demandas de los clientes internos y externos (municipio y ciudadanía), racionalizando el uso de los recursos públicos, para alcanzar el máximo resultado, es decir hacer más con menos, adoptando una administración por costos para aumentar la eficiencia en la gestión de recursos humanos que garanticen calidad de prestación de servicios.

**Art. 8.- PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO A LA CLASIFICACION DE PUESTOS.** Adicionalmente al proceso de Clasificación que permite definir y reglamentar las competencias y principales actividades funcionarias, la administración municipal dispondrá la formación de equipos de trabajo, para atender los diferentes productos o procesos de trabajo. Tales equipos estarán integrados de acuerdo al grado o perfil individual de conocimientos, especialización, experiencia, que permita el cumplimiento de objetivos de manera integrada e interdisciplinaria. La Municipalidad mantendrá estos equipos como procedimiento de trabajo y elaborará un plan para su desarrollo, monitoreo y evaluación de actividades.

Cada servidor será sometido a un proceso de rendición de cuentas, en forma individual y en equipo, midiendo resultados en cantidad y calidad, de manera de asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.



**Art. 9.- USOS DE LA RECLASIFICACION DE PUESTOS.** La reclasificación constituirá un procedimiento de revisión de la clasificación original y se usará en los siguientes casos:

Cuando luego de un análisis se determine que hubo error en la clasificación inicial de los puestos.

Cuando un puesto en el transcurso del tiempo, haya captado un nivel mayor de responsabilidades y deberes, que dé lugar a un cambio sustancial en las funciones dentro de una misma o diferente clase.

Para la reclasificación se utilizará los mismos procedimientos que para la clasificación y como procedimiento auxiliar, las "auditorias de trabajo", que consistirá en el examen minucioso de tareas y responsabilidades en la propia fuente del trabajo con intervención del empleado y de su jefe inmediato.

**Art. 10.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RECLASIFICACION DE PUESTOS.-** Para la Reclasificación de Puestos, se procederá a lo siguiente:

- a. Las solicitudes de reclasificación, serán enviadas para su estudio a la Sección *Recursos Humanos, hasta el 30 de julio de cada año. Hasta el 30 de agosto, la misma oficina* presentará al Comité de Administración de Recursos Humanos los informes correspondientes, para su examen. El Comité tendrá un plazo de 15 días para devolver la documentación junto con sus recomendaciones. El Jefe de Recursos Humanos presentará el informe junto con la documentación de respaldo a la Alcaldía hasta el 30 de septiembre de cada año. Finalmente la Alcaldía emitirá su resolución hasta el 30 de octubre, es decir coincidiendo con el inicio de elaboración del presupuesto para el siguiente año.
- b. El servidor que estime que sus funciones han cambiado sustancialmente, por haber adquirido un mayor nivel de tareas y responsabilidades, someterá ante su jefe inmediato una solicitud tendiente a conseguir el trámite de reclasificación. Para el efecto, el servidor llenará el cuestionario creado para esa finalidad con los datos referentes al detalle de las actividades y responsabilidades. El Jefe de Sección estudiará el cuestionario y anotará en él sus comentarios y lo remitirá al Jefe de Recursos Humanos en el plazo máximo de ocho días laborables. Si la solicitud del empleado no es tramitada injustificadamente por el jefe respectivo, en el plazo establecido, el empleado queda facultado para presentar directamente al Jefe de Recursos Humanos, él que dispondrá el examen e informe correspondiente por parte del jefe inmediato.
- c. La Sección de Recursos Humanos, presentará un informe al Comité de Administración de Recursos Humanos, realizando previamente una auditoria de trabajo, que ratifique o rectifique lo aseverado por el solicitante y su jefe, sugiriendo si es del caso la nueva clasificación del puesto.
- d. Si del examen de las solicitudes se desprende que los puestos no han variado sustancialmente en cuanto a funciones, sino que han reflejado únicamente un cierto incremento de trabajo, la resolución del Comité será de ratificación del título actual del puesto, pero podrá recomendar el Comité a la Sección Recursos Humanos en razón de ciertos factores como de educación académica y experiencia, que como cualidades individuales posea el empleado y que no se despliegue en el puesto, la reubicación en otras funciones más acordes con su preparación, atendiendo las necesidades del servicio.

- e. El Jefe de Recursos Humanos una vez que disponga del informe del Comité de Administración de Recursos Humanos, preparará el Proyecto de Resolución junto las Listas de Asignación de nuevos títulos de los puestos al señor Alcalde para su consideración y aprobación.

**Art. 11.- APLICACIÓN ECONOMICA.** Los cambios de denominación recomendados por el Comité y aprobados por Alcaldía, serán aplicados presupuestariamente y además:

- a. La aplicación de los nuevos sueldos derivados de la reclasificación podrán atenderse dentro del mismo ejercicio económico en que fueron examinados, siempre que existan las partidas presupuestarias correspondientes; sin embargo, obligatoriamente se aplicarán las nuevas remuneraciones en el presupuesto del ejercicio económico siguiente. Para atender económicamente los efectos de estos procesos, anualmente se estimará una partida para “reclasificación de puestos”; incluso las partidas de cargos vacantes, cuya utilización se estime no necesario ocuparlas, servirían para alimentar las partidas destinadas a reclasificaciones.
- b. Toda resolución de asignación de nuevos títulos, obligará a la emisión de nuevos nombramientos.
- c. Es obligatorio que las diferentes jefaturas revisen periódicamente las funciones de los empleados y den los mecanismos necesarios para que éstos adquieran actividades y tareas más complejas e importantes acordes con su preparación y las necesidades del servicio.

**Art. 12.- MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLASIFICACIÓN.** Adicionalmente a las reclasificaciones que podrían perfeccionarse por pedido expreso del personal, la Jefatura de Recursos Humanos, como procedimiento regular, por lo menos una vez cada dos años deberá efectuar un examen total de todos los puestos de la organización, a efectos de recomendar los cambios al Manual para atender los requerimientos del esquema estructural.

**Art. 13.- EFECTOS REMUNERATIVOS.-** Los efectos de la clasificación y la reclasificación se sujetarán a las tablas de remuneración aprobadas por la Alcaldía.

**Art. 14.- PROHIBICION DE RECLASIFICACION.-** Ningún puesto podrá ser reclasificado más de una vez en un lapso de doce meses.

**Art. 15.- ACUERDOS.-** Las resoluciones de la Alcaldía sobre clasificación y reclasificación, se harán a través del correspondiente acuerdo y en documento anexo constará el resumen de los análisis que sirvieron de base.

**Art. 16.- REQUISITOS.-** Los puestos reclasificados a una jerarquía superior dentro de una misma clase o en otra distinta, obligará al empleado a que reúna los requisitos mínimos del nuevo puesto contemplado en el respectivo manual

**Art. 17.- APELACION.-** En caso de que el empleado no esté conforme con los informes de la Sección Recursos Humanos y del Comité, respecto a la Reclasificación, dispondrá de ocho días para apelar ante la Alcaldía.

**Art. 18.-** Los cambios de las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

**Art. 19.- DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.-** Las creaciones de puestos, se efectuarán considerando las necesidades administrativas y técnicas y para su aceptación tendrá el mismo trámite de examen de funciones y asignación de títulos descriptivos a través del Comité y siguiendo los lineamientos y procedimientos de una clasificación y además:

- a. Las supresiones de puestos vacantes que se consideren innecesarios, también serán examinados por el Comité y su partida presupuestaria deberá transferirse a la partida de reclasificación que anualmente se incorporará a los presupuestos de sueldos.
- b. Las supresiones de puestos que se hallen ocupados por el personal, dará lugar a las indemnizaciones que la Ley lo señale. Las Resoluciones y notificaciones de supresión, se harán efectivas, únicamente si de manera simultánea a tal aviso se adjunta el correspondiente cheque indemnizatorio; de lo contrario el servidor continuará en los servicios percibiendo sus remuneraciones.
- c. Tanto las creaciones como las supresiones, deberán someterse finalmente a la consideración de la Alcaldía y del I. Concejo.

#### **DE LA VALORACION DE PUESTOS.**

**Art. 20.- COMPETENCIAS.-** Dentro de los plazos establecidos en este Manual para la terminación del proceso de clasificación y su correspondiente Manual, la Sección Recursos Humanos elaborará una escala de salarios con su correspondiente reglamentación, la misma que examinada por el Comité y con sus observaciones y recomendaciones pasará a consideración de la Alcaldía.

**Art. 21.-** Para efectos de la implantación de la valoración y sus escalas, se tomará en cuenta las siguientes variables:

- a. Asignación de una remuneración básica, mediante la justipreciación de las tareas y responsabilidades y requisitos exigidos.
- b. Se utilizará de preferencia el método de puntuación y podrá utilizarse otro que técnicamente sea adecuado.
- c. Índice de costo de vida.
- d. Oferta y demanda del mercado de trabajo en donde se asienta la Municipalidad.
- e. Disponibilidades económicas de la Institución.
- f. Disposiciones legales vigentes.

#### **DEL TRASLADO, TRASPASO Y CAMBIO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 22.- Del traslado administrativo.-** Se entiende por traslado administrativo al movimiento, debidamente motivado, de la servidora o servidor público de un puesto a otro vacante, de igual clase y categoría o de distinta clase pero de igual remuneración, dentro de la entidad y que no implique cambio de domicilio.

**Artículo 23.- Condiciones para traslados.-** Los traslados de un puesto a otro podrán ser acordados por la autoridad nominadora, siempre y cuando:

- a) Ambos puestos tengan igual remuneración; y,

- b) La candidata o el candidato al traslado cumpla los requerimientos para el puesto al cual va a ser trasladado.

**Artículo 24.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.-** La autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria, de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución.

**Artículo 25.- Del cambio administrativo.-** Se entiende por cambio administrativo el movimiento de la servidora o servidor público de una unidad a otra distinta. La autoridad nominadora podrá autorizar el cambio administrativo, entre distintas unidades de la entidad, sin que implique modificación presupuestaria y siempre que se realice por necesidades institucionales, por un período máximo de diez meses en un año calendario, observándose que no se atente contra la estabilidad, funciones y remuneraciones de la servidora o servidor.

Una vez cumplido el período autorizado la servidora o servidor deberá ser reintegrado a su puesto de trabajo original.

**Artículo 26.- Intercambio voluntario de puestos.-** La autoridades nominadoras, previo informe de sus respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, podrán autorizar el intercambio voluntario de puestos de las y los servidores, siempre que sean puestos de los mismos niveles profesionales, administrativos o técnicos en los siguientes casos:

- a) Enfermedad;
- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo el Reglamento General de esta Ley establecerá los procedimientos y mecanismos correspondientes.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

**Artículo 27.- Aceptación previa.-** El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

**Artículo 28.-** En el plazo de un año, a partir de la promulgación de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP el Gobierno Autónomo Descentralizado de Portovelo, dictará y aprobará su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y la Ley.

## **DISPOSICION FINAL**

La presente ordenanza entra en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal de Portovelo de la **Ordenanza Sustitutiva del Reglamento Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo**, sin perjuicio de su publicación en los medios de comunicación locales o la página Web de la institución, por no tratarse de normas de carácter tributario, no requiere de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo a los 19 días del mes de julio del 2013.

Sr. Julio Bolívar Romero Orellana  
**ALCALDE DE PORTOVELO**

Lcda. Piedad Betancourt S.  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

**SECRETARÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.-** Certifico que la Ordenanza que antecede fue discutida y aprobada en las Sesiones Ordinarias del 28 de Febrero del 2011 y 19 de Julio del 2013.

f.) Lcda. Piedad Betancourt S.,  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

Portovelo, 22 de Julio del 2013; a las 09h30

**VISTOS:** La Ordenanza que antecede y amparada en lo prescrito en el Art. 322, inciso cuarto del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización elévese a conocimiento del ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portovelo, para su sanción.- Cúmplase.

f.) Lcda. Piedad Betancourt S.,  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

Portovelo, 22 de Julio del 2013.

**VISTOS.-** Señor Julio Romero Orellana, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Portovelo en uso de las atribuciones que me confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización sanciono la ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PORTOVELO.

Publíquese de conformidad con la ley.- Cúmplase.

Portovelo, 31 de Julio del 2013

f.) Sr. Julio Romero Orellana,  
**ALCALDE DEL CANTÓN PORTOVELO**

Proveyó y firmó la providencia que antecede el señor Julio Romero Orellana, alcalde titular del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Portovelo, en la fecha y hora que se señala en la misma.

**Lo certifico.-**

Portovelo, 09 de Agosto del 2013.

f.) Lcda. Piedad Betancourt S.  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**