



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telís. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

---

**REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL  
FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

**CONSIDERANDOS**

**Que**, la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige por los principios claramente determinados en la norma constitucional, entre los que están: eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación; siendo su fin último la satisfacción de necesidades.

**Que**, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 5. Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales entendiéndose esta como el derecho y la capacidad efectiva para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en nuestras respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD consagra la autonomía política transparentándose en la capacidad que tenemos para impulsar procesos y formas de desarrollo acordes a la historia, cultura y características propias de la circunscripción territorial.

**Que**, la autonomía administrativa para los gobiernos autónomos descentralizados municipales del consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

**Que**, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, COOTAD establece que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras. Subsecuentemente la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

**Que**, la Ley Orgánica de Servicio Público determina que, es de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, que comprende las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos. Las escalas remunerativas de las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

establecidos por el Ministerio del Trabajo, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general. No se registrarán los nombramientos expedidos o contratos celebrados a favor de las personas que se encontraren en mora con los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Los requerimientos para la remoción de las y los servidores públicos corresponden a la autoridad nominadora. La jornada especial será competencia de la máxima autoridad. En los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes descentralizados, las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano, reportarán el incumplimiento a la Contraloría General del Estado. Obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo, así como el diseño y aplicación de su propio subsistema de clasificación de puestos.

Que el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las remuneraciones de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se contemplarán como un porcentaje de la remuneración mensual unificada de la máxima autoridad del gobierno autónomo descentralizado, sus entidades y regímenes especiales, correspondiente, las que no podrán exceder los techos ni ser inferiores a los pisos de las determinadas por el Ministerio de Relaciones Laborales, para cada grupo ocupacional. Una vez emitidos los pisos y techos remunerativos por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, los gobiernos autónomos descentralizados a través de ordenanza establecerán las remuneraciones que correspondan.

En uso de las facultades conferidas en los literales a) y f) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

Expede la siguiente

## **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

### **CAPITULO I**

#### **1. DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES:**

##### **Art. 1. Visión Institucional**

“Paute poseedor de un gran recurso hídrico, productor agrícola y pecuario; será un cantón innovador, equitativo, ordenado, incluyente, eficiente y participativo, que garantiza los derechos de acceso a los servicios básicos, movilidad y conectividad adecuada, ambiente sustentable e intercultural, que genere oportunidades y promueva un desarrollo económico y turístico para una mejor calidad de vida.”

##### **Art. 2. Misión Institucional**

Impulsar un desarrollo sostenible a nivel cantonal, a través de la dotación de equipamientos sin barreras arquitectónicas para garantizar el acceso equitativo de los grupos prioritarios. El GAD de Paute será un gobierno de resultados en donde prime la Eficiencia, eficacia y efectividad en las tareas emprendidas acorde a sus competencias.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

**Art. 3. Objetivo.**

**Contribuir a garantizar los derechos de los habitantes y a una convivencia armónica:** Garantizar los derechos de la población en seguridad, convivencia, salud, cultura, recreación y deporte, fundamentada siempre en el núcleo familiar y su interrelación con la sociedad, respetando la vida como valor supremo.

**Priorizar la equidad territorial en el acceso a los servicios básicos:** Para construir un territorio equitativo que garantice el acceso, cobertura y eficiencia a los servicios básicos.

**Impulsar el desarrollo económico y turístico del cantón:** Impulsar un desarrollo económico de Paute, potencializando su vocación e infraestructura productiva, turística, con el propósito de generar Pequeñas y Medianas empresas "MIPYMES" innovadoras generadoras de empleo que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población.

**Garantizar el derecho a un medio ambiente sano y saludable, disminuyendo la vulnerabilidad ante riesgos naturales y antrópicos:** Impulsar el desarrollo territorial del Cantón mediante la conservación y protección de su patrimonio natural, generando y ejecutando políticas que garantice un ambiente saludable, ecológicamente equilibrado, estableciendo políticas de prevención, regulación y control de riesgos naturales y antrópicos.

**Contribuir a una movilidad y conectividad segura y eficiente:** Mejorar la interconectividad de las zonas urbanas y rurales del territorio, con una administración eficiente de la competencia exclusiva de movilidad tránsito, transporte y seguridad vial.

**Impulsar un gobierno eficiente, transparente y participativo:** Fortalecer el proceso de participación activa y de gobernabilidad adecuando la gestión institucional a una administración eficiente, y transparente.

**Art. 4. Las políticas que se adoptarán en el Gobierno Autónomo Descentralizado "GAD" de Paute serán:**

1. Propiciar la equidad, la inclusión social y el respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los diferentes espacios de gestión pública.
2. Propiciar un sistema económico, social y solidario justo, democrático, productivo y sostenible basado en la distribución equitativa de recursos, generación de trabajo y empleo digno.
3. Prestar servicios públicos de calidad de forma universal, permanente, oportuna, eficiente y eficaz.
4. Transparencia en el ejercicio de la administración pública de calidad y calidez, erradicando toda forma de corrupción y fortaleciendo mecanismos de rendición de cuentas, entregando la información oportuna y pertinente a la opinión pública.
5. Sostenibilidad: Con el desarrollo basada en lo social, lo económico y lo ambiental garantizando las condiciones de vida a las próximas generaciones.



---

**Art. 5. Valores éticos que comprende el Código de Ética que rige en el GAD Municipal del Cantón Paute.**

Cada uno de los empleados y trabajadores deben de cumplir los siguientes valores éticos establecidos en el Código de Ética del GAD Municipal del Cantón Paute:

**VALORES ÉTICOS**

Los Valores Éticos del GAD Municipal de Paute son:

**COMPROMISO**

Es la disposición y actitud positiva que el servidor público tiene para asumir como propios la misión, la visión, los objetivos corporativos y las estrategias de la Entidad en el desarrollo de las funciones asignadas.

**HONESTIDAD**

Es la rectitud en el actuar del servidor público, a rechazar cualquier conducta ilícita y abstenerse de realizar actividades que lo desvíen del cumplimiento de la misión institucional, de tal manera que logre conservar su propia estimación y se haga merecedor del respeto de sus compañeros y de la ciudadanía en general.

**IMPARCIALIDAD**

Es cuando el servidor público en todas sus actuaciones, criterios o líneas de conducta demuestra que no tiene prevención a favor o en contra de las personas o de las entidades para proceder o decidir con rectitud.

**OBJETIVIDAD**

Implica obrar con juicio, cordura y criterio en el desempeño de las funciones y demás actuaciones. La información que suministre el servidor público debe ser exacta, comprobada y con independencia con referencia a la manera de pensar o de sentir.

**PROFESIONALISMO**

Es el actuar idóneo del servidor público que aplica todos sus conocimientos, experiencias, habilidades y destrezas en el desarrollo de sus funciones y trabaja participativamente integrando esfuerzos para la consecución de las metas institucionales.

**RESPETO**

Se manifiesta en el reconocimiento del derecho de las personas con las que se interactúa en su forma de ser, sentir y actuar; así como resolver en forma cordial los desacuerdos.

**RESPONSABILIDAD**

Se orienta hacia el logro de los Objetivos Institucionales, a través de la correcta ejecución de las funciones, protección de los derechos, manejo de los recursos y el reconocimiento de sus actos y omisiones.

**TRANSPARENCIA**



Es el comportamiento evidente, sin duda ni ambigüedad, en el actuar de los servidores, quienes dan a conocer, sustentan y comunican de forma ágil, completa y oportuna la información, producto de las decisiones y actuaciones desarrolladas en el ejercicio de las funciones y abre espacios para que la ciudadanía de manera individual o colectiva participe y ejerza control social.

#### **PRINCIPIOS ÉTICOS**

Son las normas internas y las creencias básicas sobre las formas correctas cómo debemos relacionarnos con los otros y con el mundo, desde las cuales se erige el sistema de valores al cual la persona o los grupos se adscriben.

#### **VALORES ÉTICOS**

Son aquellas formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana.

### **CAPITULO II**

#### **2. NIVELES DE ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**

##### **Art. 6. La estructura organizacional por procesos.**

La estructura organizacional del GAD Municipal de Paute se alinea con su visión y misión para lo que, debe contar con las herramientas necesarias para lograr los objetivos y metas propuestas.

##### **Art. 7. Objetivos**

Son objetivos de la Gestión por Procesos. Generar un modelo sistémico en la organización del trabajo para mejorar los roles públicos en atención a los ciudadanos (as) del Cantón Paute.

Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinarios y promover la polifuncionalidad de las actividades, que permitan profesionalizar la fuerza de trabajo y la aplicación de políticas en la evaluación de resultados.

##### **Art. 8. La estructura organizacional del GAD de Paute,**

Estará integrada por los siguientes procesos en la administración de trabajo:

1. Proceso Gobernante. - Orienta la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
2. Proceso Agregador de Valor. - Implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la Visión y Misión Institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;
3. Proceso Habilitantes de Asesoría Interna. - Orientan el cumplimiento de las normativas, procesos de la Institución para conseguir un estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes.
4. Procesos Habilitantes de Apoyo. - Coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la Visión, Misión y Objetivos Institucionales



**1. Proceso Gobernante.**

- ◆ Legislación y Fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute

**Responsable:** Concejo Municipal

- ◆ Direccionamiento estratégico para la rectoría, regulación de la política social, económica y productiva del Cantón.

**Responsable:** Alcalde

**2. Procesos Habilitantes de Asesoría Interna.**

- ◆ Gestión de Auditoría Interna
- ◆ Gestión Sindicatura
- ◆ Gestión de Fiscalización
- ◆ Gestión de Asesoría de Alcaldía

**3. Proceso Agregador de Valor**

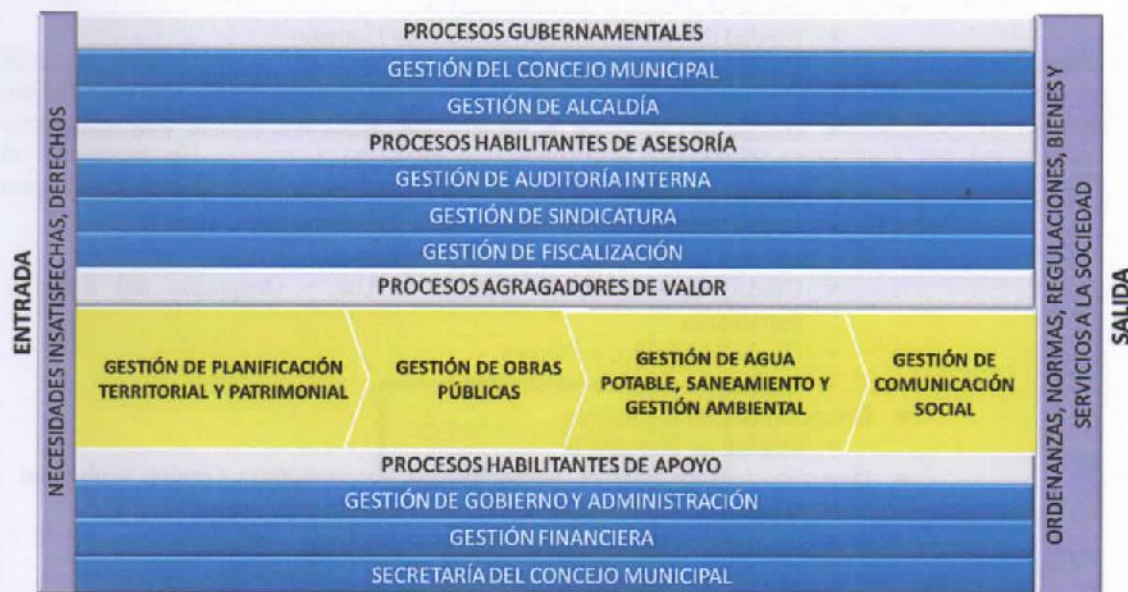
- ◆ Gestión de Planificación Territorial y Patrimonial.
  - Gestión de Avalúos y Catastros.
  - Gestión de Regulación, Control, Uso, Actividades y Ocupación del Suelo Urbano y Rural, y, Patrimonio
  - Gestión de Áridos y Pétreos
- ◆ Gestión de Obras Públicas
  - Gestión de Topografía
  - Gestión de Mantenimiento Técnico Automotriz – Industrial
- ◆ Gestión Agua Potable Alcantarillado, Saneamiento y Gestión Ambiental
  - Gestión de Agua Potable y Saneamiento Ambiental
  - Gestión de Gestión Ambiental
  - Gestión de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes
- ◆ Gestión de Comunicación Social

**4. Procesos Habilitantes de Apoyo**

- ◆ Gestión de la Secretaría del Concejo Municipal
- ◆ Gestión de Gobierno y Administración
  - Gestión de Administración de Talento Humano
  - Gestión de Sistemas Informáticos
  - Gestión de Bodega
  - Gestión de Comisaría de Justicia, construcciones, higiene y salubridad.
  - Gestión de Servicios Públicos Municipales
- ◆ Gestión Financiera
  - Gestión de Contabilidad
  - Gestión de Tesorería
  - Gestión de Compras Públicas
  - Gestión de Administración de Tributos

**Art. 9. Representación Gráfica de los procesos.**

**Imagen 1: Procesos**



**Art. 10. Estructura Básica Alineada a la Estructura Organizacional.-**  
La estructura del GAD Paute comprende los siguientes niveles:

1. Nivel Político y de decisión
2. Nivel Asesor
3. Nivel Gestión y Ejecución
4. Nivel de Gestión y Ejecución desconcentrada.

**1. NIVEL POLÍTICO**

- ◆ Concejo Municipal
- ◆ Alcaldía

**2. NIVEL ASESOR**

- ◆ Sindicatura
- ◆ Auditoría Interna
- ◆ Fiscalización
- ◆ Asesoría de Alcaldía

**3. NIVEL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN**

- ◆ Dirección Financiera
  - Unidad de Tesorería



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

- 
- Unidad de Compras Públicas
  - Unidad de Administración de Tributos
  - Unidad de Contabilidad
  - ◆ Dirección de Gobierno y Administración
    - Unidad de Administración de Talento Humano
    - Unidad de Sistemas Informáticos
    - Unidad de Bodega
    - Unidad de Comisaría de Justicia, construcciones, higiene y salubridad.
    - Unidad de Servicios Públicos Municipales.
    - Unidad de Desarrollo Social.
    - Junta Cantonal para la Protección de Derechos.
  - ◆ Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial
    - Unidad de Gestión de Control de Uso y Ocupación del Suelo y Patrimonio.
    - Unidad de Áridos y Pétreos
    - Unidad de Avalúos y Catastros.
  - ◆ Dirección de Obras Públicas
    - Unidad de Topografía
  - ◆ Dirección de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Gestión Ambiental
    - Unidad de Gestión Ambiental
    - Unidad de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes
    - Unidad de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental
- 4. NIVEL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DESCONCENTRADA**
- ◆ Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos del Cantón Paute
  - ◆ FARMUNIC E.P.
  - ◆ VIALMIN E.P.
  - ◆ EMMETT E.P.
- 5. NIVEL DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ADSCRITA**
- ◆ Registraduría de la Propiedad
  - ◆ Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios.

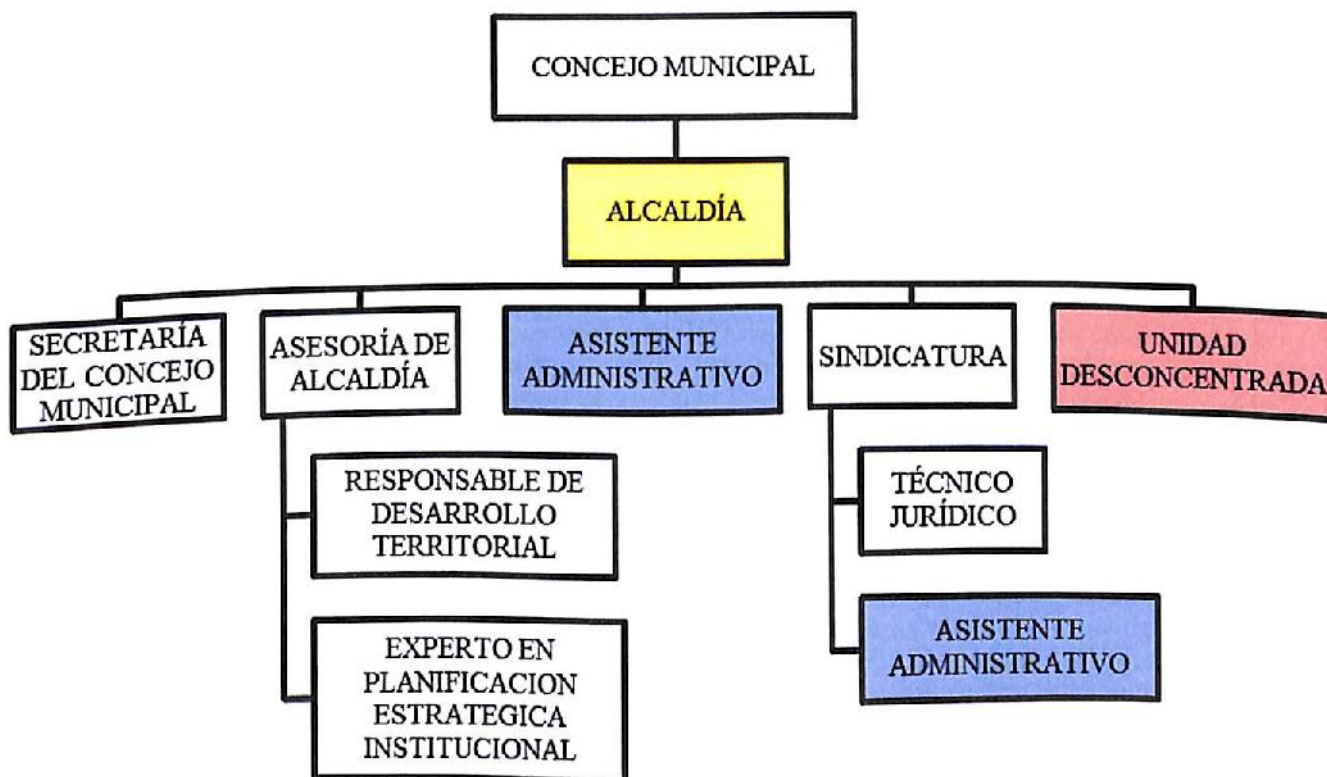


### CAPITULO III COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ACORDE A LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES

#### Art. 11. Competencias de cada puesto de trabajo por procesos organizacionales.

Se establece la siguiente descripción de competencias específicas para cada uno de los procesos, sin perjuicio de que, se incorporen las tareas de detalle y las metodologías de trabajo, así como la compatibilidad con el avance en la ejecución de los servicios y el nivel de satisfacción y cambios en las demandas del usuario, y se vayan ajustando otras actividades y acciones acordes con las necesidades, propias de la dinámica organizacional.

Imagen 2: Nivel Ejecutivo





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

## I. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. CONCEJO CANTONAL	
<b>PUESTO:</b>	Concejo Cantonal
<b>RESPONDE A:</b>	Ciudadanos (as) del Cantón Paute
MISIÓN	
Vigilar el un desarrollo equitativo del Cantón Paute, para cuyo efecto legislarán, fiscalizarán aprobarán las ordenanzas y regulaciones que conlleven alcanzar los objetivos estratégicos del GAD de Paute.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
De conformidad con el Art- 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", son atribuciones del Concejo Municipal.	
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;</li><li>c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.</li><li>d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.</li><li>e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.</li><li>f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li><li>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 de la República y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;</li><li>h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;</li><li>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 de la República, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;</li><li>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 de la República y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;</li><li>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;</li><li>l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de</li></ul>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

ALCALDÍA

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

- 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) Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran 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 rural y urbana existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
  - s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
  - t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
  - u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
  - v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afro ecuatorianas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas en los artículos 26 y 27 de este código, siempre que no afecte a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de Rural a Urbana, si el Plan de Ordenamiento Territorial y las condiciones de uso y ocupación de los suelos previstos así lo determina.
  - w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el Cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
  - x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del Cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
  - y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
  - z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter-barrial;
  - aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

- con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,  
Las demás previstas en la Ley.

### 1.2. ALCALDÍA

<b>PUESTO:</b>	Alcalde
<b>RESPONDE A:</b>	Ciudadanos (as) y Concejo Municipal
<b>MISIÓN</b>	
Ejercer el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientadas a que el GAD Paute, ofrezca servicios de calidad a las personas habitantes del Cantón Paute.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo a lo que establece el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes: de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;</li><li>a) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li><li>b) 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;</li><li>c) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li><li>d) 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;</li><li>e) 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 la República de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución de la República y la ley;</li><li>f) 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;</li><li>g) 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.</li></ul>	



- h) 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;
- i) 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;
- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicecalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- m) 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;
- n) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución de la República y la Ley;
- s) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- u) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- v) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- w) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- 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



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior;

y) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

z) Las demás que prevea la ley.

<b>1.2.1.ALCALDÍA</b>		
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo	
<b>RESPONDE A:</b>	Alcaldía	
<b>MISIÓN</b>		
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Teléfono: 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>1.3. VICEALCALDÍA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Vicecalde
<b>RESPONDE A:</b>	Ciudadanos (as) y Concejo Municipal
<b>MISIÓN</b>	
Vigilar el normal funcionamiento del GAD Paute y en caso de ausencia del Alcalde cumplir con lo previsto en la Ley.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
De conformidad al Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Vicecalde:	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;</li> <li>3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;</li> <li>4. 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; Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.</li> </ol>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

## 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

### 2.1. GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA

<b>PUESTO:</b>	Director de Auditoría Interna
<b>RESPONDE A:</b>	Contraloría General del Estado
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
a) Son funciones aquellas que la Contraloría General del Estado asigne al representante quien desarrollará las mismas en el GAD Cantonal.	

### 2.2. GESTIÓN DE SINDICATURA

<b>PUESTO:</b>	Procurador Síndico
<b>RESPONDE A:</b>	Alcalde
<b>MISIÓN</b>	
Proporcionar seguridad legal y jurídica al GAD Municipal de Paute, garantizando su gestión institucional sobre el marco jurídico vigente en el país, así como coordinar la Administración de Justicia Municipal y brindar asesoramiento legal a las autoridades e instancias de la municipalidad y patrocinio legal ante los organismos legales correspondientes.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
a) Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y unidades administrativas de la institución; b) Administrar y actualizar la gaceta oficial del GAD; c) Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GAD; d) Coordinar los juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso; e) Organizar, administrar, controlar, evaluar y dictar las políticas para la administración de justicia municipal; f) Dirigir estudios de proyectos y la elaboración de reformas a las leyes, ordenanzas y resoluciones del GAD; g) Conocer las solicitudes y peticiones formuladas por los oferentes dentro de los procesos de contratación pública; así como las controversias y procedimientos administrativos de impugnación o reclamo que se sometan a la resolución de la Función Judicial, Tribunales Arbitrales y otros órganos jurisdiccionales en los que intervenga el GAD, respecto de contratación pública; h) Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre la GAD y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional; i) Ejercer el patrocinio jurídico y legal del GAD; j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Abogado o Doctor en Jurisprudencia	
<b>EXPERIENCIA</b>		
3 años en trabajos similares.		

<b>2.2.1.GESTIÓN DE SINDICATURA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico Jurídico
<b>RESPONDE A:</b>	Procurador Síndico
<b>MISIÓN</b>	
Colaborar en la administración, planificación, coordinación y gestión de los procesos jurídicos, asistir a la función judicial Municipal del GAD Municipal del Cantón Paute	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional, para lograr el mejoramiento y fortalecimiento de las diferentes áreas y alcanzar los objetivos y metas propuestas;</li> <li>c) Cumplir con las actividades Administrativas y operativas del sistema jurídico Municipal;</li> <li>d) Coordinar y preparar para las sesiones de Consejo Cantonal, referente a la documentación pertinente;</li> <li>e) Manejar la agenda del jefe inmediato en coordinación con Alcaldía;</li> </ul>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
 Telfs. 2 250-401  
 alcaldia.paute@gmail.com

- f) Coordinar los procesos entre su departamento y la Secretaría de Consejo Cantonal;
- g) Realizar la atención a los usuarios en materia legal y planificar sus procesos;
- h) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;
- i) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;
- j) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;
- k) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;
- l) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;
- m) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a aspectos legales correspondientes;
- n) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;
- o) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- p) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, LOSEP, Código del Trabajo, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Abogado, Doctor en Jurisprudencia; y, afines.		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.



2.2.2.GESTIÓN DE SINDICATURA			
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo		
<b>RESPONDE A:</b>	Procurador Síndico		
MISIÓN			
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.			
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD; c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión; d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo; e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD; f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes; g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área; h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios; i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión; j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.			
ROL DEL PUESTO			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo	X	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Teléfono: 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

### EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

### 2.3. ALCALDÍA

<b>PUESTO:</b>	Asesor de Alcaldía
<b>RESPONDE A:</b>	Alcalde
<b>MISIÓN</b>	
Coordinar, organizar la orientación político-estratégica municipal, articulación de sus dependencias, orientadas a que Alcaldía del GAD Municipal del Cantón Paute, ofrezca servicios de calidad a las personas habitantes del Cantón Paute.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Coordinar las diferentes reuniones, audiencias, visitas o salidas de campo del Ejecutivo, impulsando la mejora continua de la gestión de la autoridad para con su cantón y las relaciones con demás autoridades de Gobierno.</li><li>b) Coordinar, manejar, articular la agenda del Ejecutivo.</li><li>c) Organizar, coordinar y asesorar o guiar las actividades del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Paute, principalmente en el proceso de formulación y/o actualización de políticas, visión, misión y objetivos estratégicos.</li><li>d) Planificar las acciones políticas, administrativas, sociales, financieras y técnicas de Alcaldía.</li><li>e) Dar seguimiento riguroso a las acciones emitidas por la Alcaldía.</li><li>f) Atender al ciudadano de acuerdo a las políticas del GAD Municipal del Cantón Paute.</li><li>g) Asesorar a Alcaldía, en la adopción de decisiones políticas, ejecutivas y administrativas, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la Municipalidad.</li><li>h) Monitorear el cumplimiento y ejecución de los planes de desarrollo y programas de inversión local concertados, y los presupuestos anuales participativos.</li><li>i) Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos con respecto a la presentación de proyectos o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo local.</li><li>j) Coordinar con las instituciones, entidades y empresas públicas y privadas, nacionales o extranjeras, con el visto bueno del Alcalde.</li><li>k) Representar al Alcalde, en las actividades y funciones que le delegue.</li><li>l) Colaborar con el Alcalde en las funciones relacionadas al movimiento ejecutivo y administrativo del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Paute.</li><li>m) Coordinar para la solución de problemas con alternativas viables que beneficien a las grandes mayorías de la población jurisdiccional.</li><li>n) Participar en comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o asambleas populares.</li><li>o) Asesorar en la conducción de presupuesto participativo y planes de desarrollo local concertados con la sociedad civil.</li><li>p) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Alcalde del GAD Municipal.</li><li>q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la</li></ul>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Licenciado o ramas afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>2.3.1. ASESORIA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Experto en Planificación Estratégica Institucional
<b>RESPONDE A:</b>	Asesor de Alcaldía
<b>MISIÓN</b>	
Proporcionar métodos de trabajo que permitan tener un desarrollo estratégico institucional, promoviendo lineamientos estratégicos institucionales, metodología para la gestión de proyectos y levantamiento de indicadores de gestión, apoyando el levantamiento de mapas de procesos y subprocesos.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
a) Promover criterios para el desarrollo de lineamientos estratégicos institucionales.	
b) Desarrollar o fortalecer un modelo para la formulación y consolidación del Plan Operativo Anual, en articulación y coordinación con las direcciones del GAD municipal. Se promueve o actualiza el modelo y es responsabilidad de las direcciones el implementar y operativizar el mismo a través de la designación de responsables de cada área para el proceso de implementación.	
c) Desarrollar o fortalecer un modelo para el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual,	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
 Telfs. 2 250-401  
 alcaldia.paute@gmail.com

- en articulación y coordinación con las direcciones del GAD municipal. Se promueve o actualiza el modelo y es responsabilidad de las direcciones el implementar y operativizar el mismo a través de la designación de responsables de cada área para el proceso de implementación.
- d) Asesorar en la formulación de indicadores de proyectos del Plan Operativo Anual, mismos que serán implementados y operativizados por las direcciones del GAD municipal a través de la designación de responsables de cada área para el proceso de implementación.
  - e) Capacitar a los responsables de proyectos y directores municipales en gestión de proyectos y seguimiento de los mismos.
  - f) Capacitar a los responsables de proyectos y directores municipales en formulación de indicadores.
  - g) Coordinar con los Directores Departamentales y responsables de proyectos el desarrollo o fortalecimiento del modelo para la formulación de proyectos.
  - h) Coordinar con los Directores Departamentales el desarrollo o fortalecimiento del modelo para el monitoreo y seguimiento del Plan Operativo Anual.
  - i) Elaborar informes situacionales mensuales o trimestrales del monitoreo de proyectos.
  - j) Apoyar en la elaboración y levantamiento de mapas de procesos y subprocesos.
  - k) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo;
  - l) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades de administración;
  - m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.
  - n) Brindar asistencia técnica a los Directores Departamentales y responsables de proyectos en el tema correspondiente a gestión de proyectos.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, LOTAIP, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Escritorio, Silla, Computadora Portátil, Impresora, Internet, Movilización, Proyector audiovisual, Pizarra, Marcadores y Borrador para pizarra.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica	X	Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional		Ingeniero Comercial, Administración de Empresas, afines.	

**EXPERIENCIA**

3-4 años en trabajos similares.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Teléfono: 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

<b>2.3.2. RESPONSABLE DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Responsable de Desarrollo Territorial</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Asesor de Alcaldía</b>	
<b>MISIÓN</b>		
Coordinar la intervención territorial a través de los diferentes líderes comunitarios territoriales motivando a la participación y al desarrollo de estrategias conducentes al desarrollo participativo.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Coordinar con los líderes comunitarios actividades mensuales. c) Controlar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas; d) Elaborar un cronograma de intervención mensual que permita fortalecer el plan de ordenamiento territorial. e) Elaborar un diagnóstico situacional del área de intervención por el cantón y sus parroquias. f) Desarrollar actividades de seguimiento a metas anuales establecidas por GAD en torno a la participación ciudadana; g) Elaborar los Términos de Referencia en caso de requerir contratación en temas referentes al área de trabajo; h) de trabajo; i) Elaborar proyectos de intervención y fortaleciendo del liderazgo comunitario. j) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados; k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados; l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de m) rendición de cuentas; n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia o) que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente; p) Elaborar diseños y estudios relacionados al ámbito de su puesto de trabajo; q) Realizar informe semanal de los trabajos realizados en la semana.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios Administrativos	X
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos	
	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	X	Diplomado Superior



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

---

Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
5 años en trabajos en liderazgo comunitario, líder comunitario, representante por elección popular.			



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

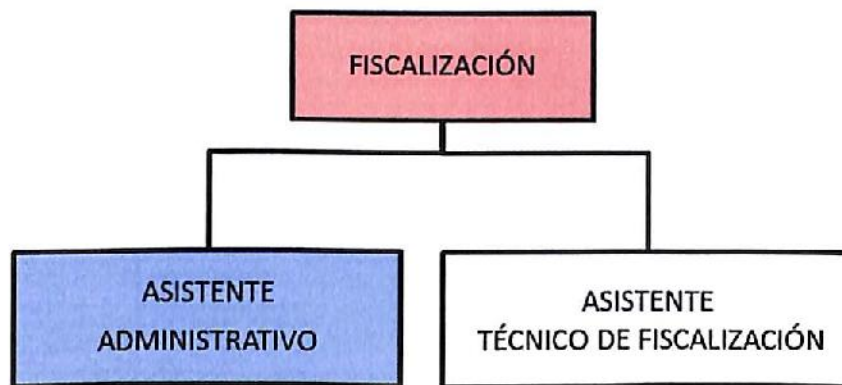
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

Imagen 3: Procesos – Fiscalización





<b>2.4.GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Director de Fiscalización</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>MISIÓN</b>	
Fiscalizar las obras públicas a ejecutar, con un manejo óptimo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li><li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>c) Elaborar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>d) Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública;</li><li>e) Ejecutar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas;</li><li>f) Realizar el seguimiento y control a la calidad de las obras que ejecute por administración directa del GAD Municipal;</li><li>g) Analizar, realizar observaciones o aprobar las planillas de obra para el pago oportuno a los contratistas para remitir al administrador del contrato;</li><li>h) Colaborar con Auditoría Interna, así como con los funcionarios de la Contraloría General del Estado, en lo referente a exámenes especiales y controles;</li><li>i) Informar a las unidades pertinentes, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva;</li><li>j) Llevar registros físicos y digitales actualizados sobre las actividades llevadas a cabo en el área de su gestión;</li><li>k) Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables;</li><li>l) Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, cronograma y demás especificaciones contempladas en contratos o convenios objetos de fiscalización;</li><li>m) Colaborar con otras dependencias de la administración en la preparación de normas técnicas de control;</li><li>n) Asesorar a las Direcciones sobre la elaboración de los pliegos previos a realizar adquisiciones o contratos para el GAD Municipal;</li><li>o) Vigilar que los profesionales contratistas den estricto cumplimiento en lo relacionado con las especificaciones técnicas en la ejecución de los trabajos objeto del contrato;</li><li>p) Planificar, estructurar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;</li><li>q) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li><li>r) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li><li>s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la</li></ul>	



normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, Software especializado.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ingeniero (a) Civil	
<b>EXPERIENCIA</b>		
3 años en trabajos similares.		

<b>2.4.1.GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>RESPONDE A:</b>	Fiscalizador
<b>MISIÓN</b>	
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades del área.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> </ul>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;		
g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;		
h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;		
i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;		
j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	X
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		

2.4.2.GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	
PUESTO:	Asistente Técnico de Fiscalización
RESPONDE A:	Fiscalizador
MISIÓN	
Complementar el accionar de fiscalización.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;	
b) Apoyar en el control en la ejecución de las obras municipales contratadas;	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Teléfono: 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

- c) Apoyar en el control de calidad de las obras en ejecución por administración directa;
- d) Revisar las planillas de obra y efectuar las observaciones previo a la aprobación por la autoridad competente;
- e) Colaborar en la elaboración oportuna las actas de entregas recepción provisional y definitiva de las obras, previo a su aprobación;
- f) Apoyar en el estudio y análisis de la programación de trabajo y normas técnicas aplicables;
- g) Coadyuvar en el estudio para el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, cronograma y demás especificaciones contempladas en contratos o convenios objetos de fiscalización;
- h) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- i) Llevar registros físicos y digitales actualizados sobre las actividades llevadas a cabo en el área de su gestión;
- j) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, Software especializado.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Civil		

**EXPERIENCIA**

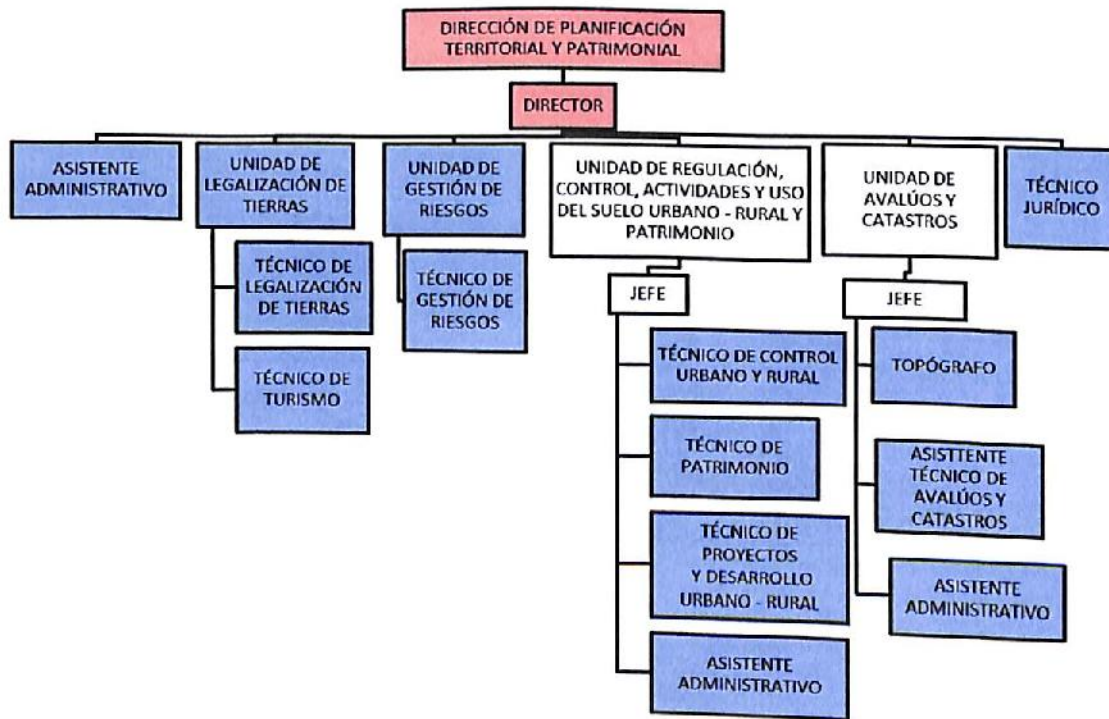
1 año en trabajos similares.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**  
Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

### 3. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

Imagen 4: Procesos – Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial



*[Handwritten signature]*



3.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL	
<b>PUESTO:</b>	<b>Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>MISIÓN</b>	
Planificar, gestionar y controlar el desarrollo del territorio del Cantón en un marco de sostenibilidad y sustentabilidad económico, social y ambiental, aprovechando las potencialidades regulando el uso y ocupación del suelo.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li><li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>c) Elaborar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, de su Dirección, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>d) Estructurar el Plan Operativo Anual de la Institución y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>e) Estructurar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, de la Institución acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>f) Desarrollar los lineamientos y elaborar las acciones, metodologías y criterios para apoyar los procesos de planificación territorial a nivel cantonal;</li><li>g) Promover y coordinar los procesos de planificación del ordenamiento y desarrollo territorial del GAD cantonal;</li><li>h) Proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio y a la preservación, mantenimiento y difusión sobre el patrimonio arquitectónico y cultural;</li><li>i) Programar actividades relacionadas con promoción de planes elaborados por la Administración Municipal;</li><li>j) Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes cantonales;</li><li>k) Dirigir la elaboración y actualización de planes cantonales de ocupación del suelo;</li><li>l) Apoyar en la elaboración y formulación de normativas que regule el uso y ocupación del suelo en el Cantón;</li><li>m) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo;</li><li>n) Atender solicitudes para permisos de construcción de lotizaciones, subdivisiones, viviendas, instalación de locales comerciales, industriales, de espectáculos y otras para regular su ubicación, diseño y construcción;</li><li>o) Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo y del patrimonio arquitectónico y cultural del Cantón;</li><li>p) Colaborar en la elaboración e implementación de normativa tendiente al lograr cabal mantenimiento y preservación del patrimonio edificado en el Cantón;</li><li>q) Regular la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras en su respectiva circunscripción territorial.</li><li>r) Expedir normativa que regulen las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y</li></ul>	



constitución de servidumbres.

- s) Emitir la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales.
- t) Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia:
  - a. Emitir normativa para el cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras;
  - b. Establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización la Ley de Minería y sus reglamentos;
  - c. Normar el establecimiento de las tasas' correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;
  - d. Emitir normativa que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes.
- u) Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos y procedimientos para el manejo, control y gestión de la explotación de áridos y pétreos en la circunscripción del Cantón;
- v) Colaborar en el análisis del cumplimiento de los requisitos que deben llenar los solicitantes previo a otorgar concesiones y autorizaciones para la explotación de materiales áridos y pétreos;
- w) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- x) Colaborar con Talento Humano en la evaluación el desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	X

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, , LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Políticas y Lineamientos para la formulación del POA, Manual de Funciones, reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, GPS, Movilización.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	

*Handwritten signature or initials.*



Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Arquitecto (a)		
<b>EXPERIENCIA</b>			
3 años en trabajos similares y de preferencia experiencia en Urbanismo.			

<b>3.1.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>			
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo		
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial		
<b>MISIÓN</b>			
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades del área.			
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>c) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>d) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>e) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>f) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>g) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>h) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>			
<b>ROL DEL PUESTO</b>			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o	



	PHD	
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>3.1.2.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Jefe de Regulación, Control, Actividades y Uso del Suelo Urbano y Rural, y, Patrimonio.</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial</b>	
<b>MISIÓN</b>		
Vigilar el cumplimiento de la normativa que regula el ordenamiento territorial del Cantón.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Atender solicitudes y realizar inspecciones, revisar requisitos necesarios y generar informes para el otorgamiento de líneas de fábrica y permisos de construcción de lotizaciones, subdivisiones, viviendas, instalación de locales comerciales, industriales, de espectáculos y otros usos del suelo para regular y aprobar su ubicación, diseño y construcción;</li> <li>c) Colaborar con la elaboración y ejecución de las políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio y a la preservación, mantenimiento y difusión sobre el patrimonio arquitectónico y cultural;</li> <li>d) Controlar la preservación del patrimonio arquitectónico del Cantón;</li> <li>e) Cumplir y hacer cumplir la normativa del uso y ocupación del suelo en el Cantón;</li> <li>f) Generar la información referente al ámbito y al cumplimiento de sus competencias para la elaboración de informes sobre objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas para la rendición de cuentas;</li> <li>g) Contribuir a la formulación de los indicadores de gestión de control institucional y programático del GAD Paute;</li> <li>h) Realizar recorridos de control preventivo y correctivo en el territorio para evitar infracciones a la normativa sobre uso y ocupación del suelo en el Cantón. Preparar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;</li> <li>i) Coordinar y articular acciones que correspondan con otros organismos de control del Cantón para el cabal cumplimiento de la normativa vigente;</li> <li>j) Realizar inspecciones de construcciones sin permiso conjuntamente con la Comisaría;</li> <li>k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>l) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	



	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Arquitecto	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>3.1.2.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Control Urbano y Rural
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Regulación, Control, Actividades y Uso del Suelo Urbano y Rural.
<b>MISIÓN</b>	
Vigilar el cumplimiento de la normativa que regula el ordenamiento territorial del Cantón.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Atender solicitudes y realizar inspecciones, revisar requisitos necesarios y generar informes para el otorgamiento de líneas de fábrica y permisos de construcción de lotizaciones, subdivisiones, viviendas, instalación de locales comerciales, industriales, de espectáculos y otros usos del suelo para regular y aprobar su ubicación, diseño y construcción;</li> <li>c) Cumplir y hacer cumplir la normativa del uso y ocupación del suelo en el Cantón;</li> <li>d) Generar la información referente al ámbito y al cumplimiento de sus competencias para la elaboración de informes sobre objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas para la rendición de cuentas;</li> <li>e) Contribuir a la formulación de los indicadores de gestión de control institucional y programático del GAD Paute;</li> <li>f) Realizar recorridos de control preventivo y correctivo en el territorio para evitar infracciones a la normativa sobre uso y ocupación del suelo en el Cantón. Preparar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;</li> <li>g) Coordinar y articular acciones que correspondan con otros organismos de control del Cantón para el cabal cumplimiento de la normativa vigente;</li> <li>h) Realizar inspecciones de construcciones sin permiso conjuntamente con la Comisaría;</li> </ul>	



i) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;		
j) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;		
k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Arquitecto	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>3.1.2.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Patrimonio
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Regulación, Control, Actividades y Uso del Suelo Urbano y Rural.
<b>MISIÓN</b>	
Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico y cultural, y construir los espacios públicos dentro de la circunscripción del Cantón Paute.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Cumplir y hacer cumplir la normativa del uso y ocupación del suelo en el Cantón; c) Emitir la política pública local para la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural material e inmaterial de su circunscripción territorial.	



- d) Formular planes, programas y proyectos, destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural de su circunscripción territorial.
- e) Conservar, preservar, restaurar, exhibir, investigar y promocionar el patrimonio cultural y arquitectónico cantonal.
- f) Promover la restitución y recuperación de los bienes patrimoniales expoliados, perdidos o degradados, en coordinación con el gobierno central.
- g) Prestar asistencia técnica a personas jurídicas de derecho privado, de derecho público incluyendo sus entidades adscritas, y a personas naturales, para la conservación, restauración, recuperación, acrecentamiento, exhibición, registro o revalorización del patrimonio cultural del Estado.
- h) Gestionar recursos propios y de organismos nacionales e internacionales para cumplir con los programas y proyectos patrimoniales.
- i) Gestionar la conservación y salvaguarda de los patrimonios culturales de la humanidad, de conformidad con los instrumentos internacionales y los convenios de descentralización vigentes.
- j) Declarar el patrimonio cultural local de conformidad con el procedimiento establecido en la normativa vigente.
- k) Expropiar bienes inmuebles declarados como patrimonio cultural local pagando el valor comercial de dicho bien conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- l) Aprobar, implementar y ejecutar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio cultural de su circunscripción.
- m) Construir los espacios públicos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico y cultural.
- n) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger, conservar y salvaguardar el patrimonio cultural y memoria social, respetando la interculturalidad y diversidad del cantón.
- o) Coordinar con las entidades nacionales correspondientes y con los demás gobiernos autónomos descentralizados, las gestiones necesarias para el desarrollo de proyectos nacionales e inter-cantoniales en materia de patrimonio cultural.
- p) Elaborar el registro, inventario, catalogación y catastro cantonal de todos los bienes que constituyen el patrimonio cultural ya sean de propiedad pública o privada, de acuerdo a la normativa nacional vigente, y alimentar al inventario nacional.
- q) Generar la información referente al ámbito y al cumplimiento de sus competencias para la elaboración de informes sobre objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas para la rendición de cuentas;
- r) Contribuir a la formulación de los indicadores de gestión de control institucional y programático del GAD Paute;
- s) Realizar recorridos de control preventivo y correctivo en el territorio para evitar infracciones a la normativa sobre uso y ocupación del suelo y patrimonio en el Cantón. Preparar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;
- t) Coordinar y articular acciones que correspondan con otros organismos de control del Cantón para el cabal cumplimiento de la normativa vigente;
- u) Realizar inspecciones de construcciones sin permiso conjuntamente con la Comisaría;
- v) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

**NO PROFESIONAL**

Servicios

Administrativo



<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Arquitecto, Licenciado en Administración y Conservación del Patrimonio		
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.1.2.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL TERRITORIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Proyectos y Desarrollo Urbano - Rural
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Regulación, Control, Actividades y Uso del Suelo Urbano y Rural.
<b>MISIÓN</b>	
Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás normas que regulen el ordenamiento urbano y rural del Cantón.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Elaborar proyectos arquitectónicos planificados por la institución, con los presupuestos referenciales respectivos;</li> <li>c) Sugerir proyectos arquitectónicos que permita el desarrollo armónico del Cantón, observando la normativa sobre la preservación, mantenimiento y difusión sobre el patrimonio arquitectónico y cultural del Cantón;</li> <li>d) Vigilar el mantenimiento y preservación del patrimonio edificado en el Cantón;</li> <li>e) Planificar y ejecutar las socializaciones de los proyectos desarrollados;</li> <li>f) Apoyar en la formulación de proyectos que requieran diseños arquitectónicos;</li> <li>g) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios



	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Arquitecto	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>3.1.2.4. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Asistente Administrativo</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Jefe de Regulación, Control, Actividades y Uso del Suelo Urbano y Rural.</b>
<b>MISIÓN</b>	
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades del área.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>c) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>d) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>e) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>f) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>g) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>h) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	



<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.1.3.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL TERRITORIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Gestión de Riesgos
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial
<b>MISIÓN</b>	
Identificar los riesgos existentes y potenciales en el territorio del Cantón, difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente los recursos para la mitigación del riesgo, generando estrategias que incorporen la reducción del riesgo de los desastres.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Fortalecer el liderazgo y la autonomía municipal, en lo relativo a la gestión de riesgos;</li> <li>e) Planificar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables;</li> <li>f) Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgos;</li> <li>g) Coordinar con las demás direcciones y unidades municipales para comprometer la</li> </ul>	



- cooperación de estos para que sus funciones se desarrollen y se cumplan eficazmente;
- h) Coordinar acciones con las distintas instituciones, organizaciones privadas, no gubernamentales (ONG) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un Cantón auto sostenible y sustentable en materia de gestión de riesgos;
  - i) Desarrollar las labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos;
  - j) Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos;
  - k) Vigilar el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción;
  - l) Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos;
  - m) Diseñar planes de contingencia integrales, junto con los respectivos COE (Comités Operativos de Emergencias) ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón;
  - n) Coordinación y elaboración de proyectos referentes al área de trabajo.
  - o) Elaboración de presupuestos referentes al área de trabajo.
  - p) Atención a los usuarios, en los temas de reclamos y denuncias.
  - q) Planificación y ejecución de capacitaciones.
  - r) Elaboración de la Planificación Operativa Anual "POA"
  - s) Proponer normas para la captación, tratamiento e instalaciones para el suministro de agua potable;
  - t) Planificar y ejecutar capacitaciones referentes al área de trabajo a diferentes grupos sociales;
  - u) Realizar el debido seguimiento de convenios con las entidades gubernamentales referentes al área de trabajo;
  - v) Elaborar los Términos de Referencia en caso de requerir contratación en temas referentes al área de trabajo;
  - w) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;
  - x) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
  - y) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - z) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.



INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Civil, Ingeniero Ambiental		
EXPERIENCIA			
2 años en trabajos similares.			

3.1.4.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL	
<b>PUESTO:</b>	Jefe de Avalúos y Catastros
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial
MISIÓN	
Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del Cantón Paute, con el fin de mantener una información catastral actualizada, veraz y confiable.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</p> <p>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</p> <p>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</p> <p>d) Custodiar y mantener el registro catastral actualizado con el ingreso oportuno de datos relacionados con transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles y otros en el sistema correspondiente;</p> <p>e) Ejecutar las estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del GAD;</p> <p>f) Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral;</p> <p>g) Actualizar el Valor del Suelo y Edificaciones de los predios urbanos y rurales cada bienio;</p> <p>h) Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos y rurales a solicitud de sus propietarios;</p> <p>i) Generar los catastros de beneficiarios para Contribuciones Especial de Mejoras;</p> <p>j) Administrar el inventario del suelo y de edificaciones patrimoniales del Cantón;</p> <p>k) Promover y orientar la normativa para el mantenimiento y actualización del Sistema Catastral, observando la normativa sobre la preservación, mantenimiento del patrimonio arquitectónico del Cantón;</p> <p>l) Brindar atención al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de la propiedad, certificación catastral, solares no edificados, y otros.</p> <p>m) Generar informes para absolver los requerimientos técnicos y administrativos a los usuarios;</p> <p>n) Emitir títulos de crédito para el cobro de impuestos prediales;</p> <p>o) Custodiar y mantener una base de datos geográfica del Cantón;</p>	



<p>p) Aprobar las certificaciones de avalúos de los predios del Cantón;  q) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;  r) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;  s) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;  t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
<p>Constitución de la República, Manual de Funciones, LOSEP, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, GPS, Movilidad, Equipo topográfico.</p>		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ing. Civil, Arquitecto y afines.	
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

3.1.4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL	
<b>PUESTO:</b>	Topógrafo
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Avalúos y Catastros
MISIÓN	
Administrar eficientemente los sistemas y procedimientos de avalúos y catastros, y, dar atención a los usuarios sobre los trámites pertinentes a su gestión.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;  b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;  c) Custodiar y mantener el registro catastral actualizado con el ingreso oportuno de datos relacionados con transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial</p>	



- o total de lotes e inmuebles y otros en el sistema correspondiente;
- d) Manejar, controlar y reportar la información de escrituras de inmueble;
- e) Actualizar, manejar y controlar la información de avalúos y catastros, la Información Geométrica descriptiva de terrenos en el SIMM;
- f) Realizar inspecciones de validación de información predial;
- g) Realizar la digitalización de levantamientos;
- h) Facilitar la información gráfica para la realización de informes catastrales;
- i) Emitir certificación de avalúos de los predios del Cantón;
- j) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo catastral;
- k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, software adecuado, Equipo Topográfico, GPS, movilización, Suministros de oficina.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			

**EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

*Nota: Para el cargo de Topógrafo, no se asignó presupuesto 2019. Para el año 2020, se definirá la supresión del mismo.*

**3.1.4.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL**

<b>PUESTO:</b>	Asistente de Avalúos y Catastros
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Avalúos y Catastros
<b>MISIÓN</b>	
Vigilar el cumplimiento de la normativa que regula el ordenamiento territorial del Cantón.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	



- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa del uso y ocupación del suelo en el Cantón;
- c) Colaborar en trabajos de verificación de predios localizados en el sector urbano y rural del cantón.
- d) Generar y elaborar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas en campo;
- e) Colaborar en tareas de levantamiento catastral topográfico y planimétrico;
- f) Generar cartografía básica digital para áreas urbana y rural;
- g) Realizar las actualizaciones de terrenos y edificaciones solicitados por los contribuyentes;
- h) Identificar la localización de Claves Catastrales;
- i) Realizar cambios de dominio de los inmuebles urbanos y rurales, cuando se amerite;
- j) Ingresar al Catastro los predios y edificaciones emplazados en ellos;
- k) Realizar localizaciones de los inmuebles urbanos y rurales;
- l) Emitir certificados de avalúos;
- m) Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario;
- n) Mantener el archivo de fichas catastrales y más información a su cargo;
- o) Certificar bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;
- p) Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites solicitados;
- q) Generar la información referente al ámbito y al cumplimiento de sus competencias para la elaboración de informes sobre objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas para la rendición de cuentas;
- r) Contribuir a la formulación de los indicadores de gestión de control institucional y programático del GAD Paute;
- s) Realizar recorridos de control preventivo y correctivo en el territorio para evitar infracciones a la normativa sobre uso y ocupación del suelo y patrimonio en el Cantón. Preparar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;
- t) Coordinar y articular acciones que correspondan con otros organismos de control del Cantón para el cabal cumplimiento de la normativa vigente;
- u) Realizar inspecciones de construcciones sin permiso conjuntamente con la Comisaría;
- v) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- w) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- x) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

*Nota: Para el cargo de Asistente de Avalúos y Catastros, en el año 2020, se definirá la modificación del mismo.*

<b>3.1.4.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Avalúos y Catastros	
<b>MISIÓN</b>		
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades del área.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Realizar las actualizaciones de terrenos y edificaciones solicitados por los contribuyentes;</li> <li>d) Localización de Claves Catastrales;</li> <li>e) Realizar cambios de dominio de los inmuebles urbanos y rurales;</li> <li>f) Ingresar al Catastro los predios y edificaciones emplazados en ellos;</li> <li>g) Realizar localizaciones de los inmuebles urbanos y rurales;</li> <li>h) Emitir certificados de avalúos;</li> <li>i) Elaborar fichas catastrales con los datos del predio y su propietario;</li> <li>j) Mantener el archivo de fichas catastrales y más información a su cargo;</li> <li>k) Certificar bajo su responsabilidad la documentación que le soliciten;</li> <li>a) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>b) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>c) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>d) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>e) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>f) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	X

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.1.5.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Asistente Técnico de Legalización de Tierras
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial
<b>MISIÓN</b>	
Generar la gestión y ejecución de los procedimientos dentro de los parámetros establecidos por ley para la Legalización de un predio en el territorio del Cantón Paute.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Realizar trabajos en conjunto con la Dirección de Planificación Territorial y Patrimonio de campo en la inspección de los predios que sus propietarios han solicitado el trámite de legalización de predios;</li> <li>d) Ejecutar la solicitud de mejoras en los documentos de los usuarios en caso de existir anomalías, en los diferentes procesos para la generación de la resolución de adjudicación;</li> <li>e) Dar seguimiento a los procesos y agilizarlos en relación a la legalización de predios;</li> <li>f) Contribuir a la formulación de los indicadores de gestión de control institucional y programático del GAD Paute;</li> <li>g) Elaborar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;</li> <li>h) Custodiar y mantener el registro catastral actualizado con el ingreso oportuno de datos relacionados con el otorgamiento, conservación y extinción de concesión y explotación de áridos y pétreos, de acuerdo con las políticas y planificación cantonal y nacional;</li> </ul>	



- i) Emitir los informes necesarios para llevar adelante las actividades relativas al área de su gestión;
- j) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- k) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley y reglamentos de Minería, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, GPS.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Civil, Arquitecto, Administración de Empresas y afines		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.

**3.1.6.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL**

<b>PUESTO:</b>	Técnico de Emprendimiento y Productividad
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial

**MISIÓN**

Apoyar el desarrollo económico – productivo desde la función pública, permitiendo oportunidades a los productores, comerciantes, etc., en los diferentes mercados locales y nacionales.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección

*[Handwritten signature]*



- Financiera;
- d) Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el Desarrollo Local, aprovechando las potencialidades del Cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
  - e) Participar con los organismos de desarrollo regional y nacional en la elaboración de proyectos destinados a robustecer la producción local en los campos agrícola, pecuario, industrial, y artesanal;
  - f) Ayudar a las organizaciones y gremios de la producción a canalizar sus proyectos para la obtención de tecnología, equipos, y suministros en condiciones favorables para su desarrollo integral;
  - g) Coordinar con las instituciones del sector público y privado pertinentes para la prestación de asistencia técnica en los procesos de producción, almacenamiento y comercialización;
  - h) Organizar exposiciones, ferias en el campo de la producción y brindar asistencia técnica para la comercialización y exportación;
  - i) Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas, a efecto de que se integren en el plan local;
  - j) Evaluar periódicamente la ejecución de los programas y proyectos planificados;
  - k) Planificar, organizar, dirigir y controlar técnicamente los proyectos y programas implementados por la Unidad;
  - l) Mantener actualizado un banco de datos sobre las principales actividades productivas del Cantón y sus actores;
  - m) Identificar las oportunidades de inversión y promover las iniciativas de inversión privada en proyectos productivos en el Cantón;
  - n) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
  - o) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - p) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
  - q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

Profesional	Economista, Ing. Comercial, Ing. Producción y Operaciones y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		

<b>3.1.7. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico Jurídico de Planificación
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial
<b>MISIÓN</b>	
Ejecutar, coordinar el área legal en el cumplimiento de la planificación, control y gestión de la explotación de materiales áridos y pétreos, de acuerdo a la planificación cantonal.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Ejecutar las funciones establecidas en la ordenanza minera y/o resolución 004-CNC-2014 en su artículo 12, control local, para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos, que se encuentre en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;</li> <li>c) Elaborar informes jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;</li> <li>d) Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;</li> <li>e) Coordinar y articular acciones que correspondan con otros organismos de control para el cabal cumplimiento de la normativa vigente;</li> <li>f) Atender solicitudes y realizar inspecciones, revisar requisitos necesarios y generar informes para el otorgamiento, conservación, concesión o extinción de la explotación, y libre aprovechamiento de áridos y pétreos, y lo relativo a la determinación de los montos sobre regalías y tasas, de acuerdo con las políticas y planificación cantonal;</li> <li>g) Controlar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios de áridos y pétreos;</li> <li>h) Realizar recorridos de control preventivo y correctivo en el territorio para evitar infracciones a la normativa sobre áridos y pétreos, incluyendo los relacionados con el manejo ambiental y cultural en el Cantón;</li> <li>i) Elaborar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;</li> <li>j) Custodiar y mantener el registro catastral minero actualizado con el ingreso oportuno de datos relacionados con el otorgamiento, conservación y extinción de concesión y explotación de áridos y pétreos, de acuerdo con las políticas y planificación cantonal y nacional;</li> <li>k) Emitir los informes necesarios para llevar adelante las actividades relativas al área de su gestión;</li> <li>l) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	



<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
	Técnico		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		X
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley y reglamentos de Minería, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, GPS.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Abogado.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>3.1.8.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Técnico de Turismo</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial</b>
<b>MISIÓN</b>	
Fomentar la actividad turística en el Cantón, convirtiéndola en un recurso de rentabilidad económica en beneficio social y un equilibrio ambiental.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Brindar información en materia turística a los visitantes;</li> <li>e) Planificar, coordinar y ejecutar estrategias de promoción turística para el Cantón;</li> <li>f) Planificar, coordinar y ejecutar proyectos turísticos;</li> <li>g) Planificar y coordinar la elaboración de material promocional de turismo;</li> <li>h) Planificar, ejecutar y coordinar recorridos turísticos;</li> <li>i) Realizar la planificación, coordinación en el desarrollo de actividades con la empresa privada;</li> <li>j) Realizar capacitaciones a empresarios turísticos, artesanos y demás que lo requieran;</li> </ul>	



- k) Planificar y coordinar la elaboración de material publicitario turístico del Cantón;
- l) Planificar, coordinar y ejecutar eventos culturales;
- m) Coordinar la cooperación interinstitucional;
- n) Coordinar y participar en la ejecución de ferias en el Cantón;
- o) Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el Desarrollo Local, aprovechando las potencialidades del Cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados en materia turística;
- p) Coordinar en la planificación, coordinación y ejecución de las festividades del Cantón y sus parroquias;
- q) Realizar la promoción de la imagen corporativa;
- r) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- s) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- t) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. En Turismo, Administración de Empresas, Ing. Comercial y afines.		

**EXPERIENCIA**

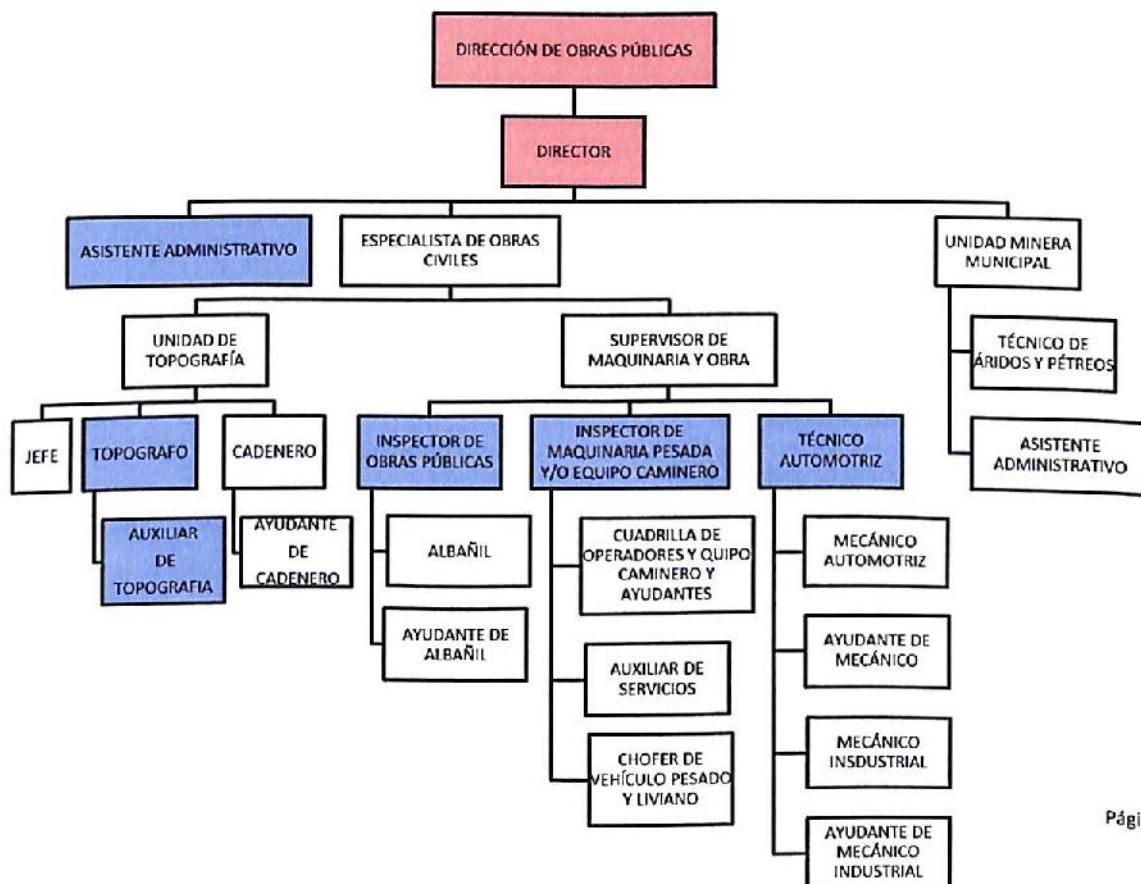
2 años en trabajos similares.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

Imagen 5:  
Procesos –  
Dirección de  
Obras Públicas





3.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>PUESTO:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>RESPONDE A:</b>	Alcalde	
MISIÓN		
Planificar, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del GAD Paute.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; c) Elaborar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; d) Realizar los estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los Planes establecidos en la Dirección de Planificación para las posteriores fases de estudios y diseños; e) Planificar, ejecutar y administrar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Cantonal, mediante contratos, convenios, concesiones; f) Preparar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema vial de competencia del GAD; g) Asesorar al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción en contratos para las obras de ingeniería civil; h) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, maquinaria y demás equipo municipal; i) Propiciar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta; j) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo; k) Establecer normas, reglamentos y procedimientos para el manejo, control y gestión del estado de las vías municipales en la circunscripción territorial, de acuerdo a la normativa vigente; l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad; n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	



<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		X
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Políticas y Lineamientos para la formulación del POA, Manual de Funciones, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, GPS, Movilización.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Civil o afines		
<b>EXPERIENCIA</b>			
3 años en trabajos similares.			

<b>3.2.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	



		Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>		Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.2.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Especialista de Obras Civiles</b>
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
<b>MISIÓN</b>	
Planificar, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón Paute.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</p> <p>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual en coordinación con el Director de obras Públicas;</p> <p>c) Control y monitoreo de maquinaria municipal;</p> <p>d) Inspección y control de la ejecución de obras;</p> <p>f) Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los planes establecidos en la Dirección de Planificación para las posteriores fases de estudios y diseños;</p> <p>g) Planificar, ejecutar y administrar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Cantonal, mediante contratos, convenios y concesiones;</p> <p>h) Preparar y ejecutar en coordinación con Mecánica Municipal planes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema vial de competencia del GAD;</p> <p>i) Elaborar los pliegos términos de referencia para la contratación pública en coordinación con el Director de Obras Públicas;</p> <p>j) Establecer normas, reglamentos y procedimientos para el manejo, control y gestión del estado de las vías municipales en la circunscripción territorial, de acuerdo a la normativa vigente;</p> <p>k) Elaborar informes del cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</p> <p>l) Colaborar con Talento Humano en la evaluación de desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</p> <p>m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios
	Administrativo
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
	Ejecución de Procesos



	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Políticas y Lineamientos para la formulación del POA, Manual de Funciones, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, GPS, Movilización.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación		Diplomado Superior
Básica Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		Ingeniero Civil.
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		

<b>3.2.2.GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Jefe de Topografía</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) de Obras Públicas</b>
<b>MISIÓN</b>	
Realizar los trabajos topográficos de manera eficiente, manteniendo una coordinación permanente con la dirección, generando productos de calidad en beneficio de los usuarios.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Coordinar la programación de los trabajos topográficos con la Dirección de Obras Públicas;</li> <li>c) Supervisar las actividades programadas con el personal de topografía;</li> <li>d) Revisar y aprobar la elaboración de planos y cálculos topográficos;</li> <li>e) Planificar y coordinar los trabajos de topografía y presentar informes de los trabajos ejecutados;</li> <li>f) Atender solicitudes aprobadas por el jefe inmediato y coordinar con los usuarios para el desarrollo de las actividades;</li> <li>g) Realizar trabajos de gabinete (planos, cálculos, informes);</li> <li>h) Realizar trabajos de campo y generar la información relativa en planos digitales y físicos;</li> <li>i) Custodiar los equipos de trabajo;</li> <li>j) Generar la información referente al ámbito y al cumplimiento de sus competencias para la elaboración de informes sobre objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas para la rendición de cuentas;</li> <li>k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la</li> </ul>	



normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	X
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía, GPS, Equipo de Topografía, Software referente al área de trabajo.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Civil	
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

3.2.2.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
<b>PUESTO:</b>	Topógrafo
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Topografía
MISIÓN	
Realizar los trabajos topográficos de manera eficiente, manteniendo una coordinación permanente con la dirección, generando productos de calidad en beneficio de los usuarios.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar la programación de las actividades encargadas por la jefatura;</li> <li>c) Realizar los levantamientos y replanteos autorizados por el jefe inmediato;</li> <li>d) Realizar los levantamientos topográficos prediales y catastrales encargados por la jefatura;</li> <li>e) Desarrollar los cálculos y representaciones gráficas (planos) de los levantamientos realizados;</li> <li>f) Realizar los replanteos de proyectos encargados por la jefatura;</li> <li>g) Coordinar los trabajos a realizar con el personal bajo su responsabilidad;</li> <li>h) Custodiar y operar los equipos de trabajo;</li> <li>i) Desarrollar informes mensuales de sus actividades dirigidos al jefe inmediato;</li> <li>j) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la</li> </ul>	



normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía, GPS, Equipo de Topografía, Software referente al área de trabajo.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Topógrafo, Ing. Civil, Arquitecto	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>3.2.2.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de topografía
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Topografía
<b>MISIÓN</b>	
Contribuir para la realización de los trabajos de topografía.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Colaborar en los levantamientos y replanteos topográficos;</li> <li>c) Ejecutar la programación de las actividades encargadas por el jefe inmediato;</li> <li>d) Apoyar y realizar los levantamientos topográficos prediales y catastrales encargados por la jefatura;</li> <li>e) Desarrollar los cálculos y representaciones gráficas (planos físicos y digitales) de los levantamientos realizados;</li> <li>f) Custodiar y operar los equipos de trabajo;</li> <li>g) Desarrollar informes mensuales de sus actividades dirigidos al jefe inmediato;</li> <li>h) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	



<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		X
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de Funciones, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía, GPS, Equipo de Topografía.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	Bachiller o Estudiante de Ing. Civil	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.2.2.2.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Cadenero	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Topografía	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir con eficacia en el desarrollo de trabajos de topografía.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar trabajos de apoyo en Topografía de acuerdo a la planificación y disposiciones del jefe inmediato;</li> <li>c) Preparar, trasladar y custodiar los equipos de trabajo;</li> <li>d) Elaborar informes y entrega periódica al jefe inmediato;</li> <li>e) Preparar los elementos y materiales (estacas, hitos, referencias, etc.) para el desarrollo de los levantamientos;</li> <li>f) Realizar en campo el desbroce y limpieza de las áreas a medir;</li> <li>g) Realizar las mediciones a cinta en áreas para replanteo, levantamientos topográficos y nivelaciones;</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de Funciones, Movilidad, Herramientas manuales.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
No Requerida.			

<b>3.2.2.2.1.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Ayudante de Cadenero	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Topografía	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir con eficacia en el desarrollo de trabajos de topografía.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar trabajos de apoyo en Topografía de acuerdo a la planificación y disposiciones del jefe inmediato;</li> <li>c) Preparar, trasladar y custodiar los equipos de trabajo;</li> <li>d) Preparar los elementos y materiales (estacas, hitos, referencias, etc.) para el desarrollo de los levantamientos;</li> <li>e) Realizar en campo el desbroce y limpieza de las áreas a medir;</li> <li>f) Realizar las mediciones a cinta en áreas para replanteo, levantamientos topográficos y nivelaciones;</li> <li>g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	



<b>DIRECTIVO</b>		Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de Funciones, Movilidad, Herramientas manuales.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
No Requerida.			

<b>3.2.1.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Supervisor de Maquinaria y Obra	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Planificar, dirigir y coordinar con el programa de obras públicas, en lo concerniente a la movilización de maquinaria y albañiles de los diferentes frentes de trabajo.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</p> <p>b) Brindar atención a los usuarios;</p> <p>c) Elaborar los documentos, oficios, certificados, etc, y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</p> <p>d) Colaborar con el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</p> <p>e) Coordinar la programación para movilización de maquinaria y albañiles para la ejecución de los trabajos de obras públicas, según disposición del jefe inmediato;</p> <p>f) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</p> <p>g) Apoyar y realizar trabajos de traslado y desalojo de materiales;</p> <p>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, GPS, Movilización.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		



Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
4 años en trabajos similares.			

<b>3.2.2.3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Inspector de Obras Públicas	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Cumplir con el manejo de personal y la coordinación de los trabajos de obra pública con la dirección.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Coordinar la programación de los trabajos de obra pública con el jefe inmediato y los trabajadores de Obras Públicas;</li> <li>c) Realizar actividades de control y supervisión permanente en los frentes de trabajo;</li> <li>d) Elaborar requerimientos de equipos, herramientas, materiales y mano de obra;</li> <li>e) Controlar y custodiar los equipos, herramientas de trabajo y materiales;</li> <li>f) Evaluar e informar sobre el rendimiento del personal asignado a los frentes de trabajo;</li> <li>g) Desarrollo de informes diarios sobre el uso de los equipos, herramientas, materiales y mano de obra al jefe inmediato;</li> <li>h) Elaborar las mediciones de volúmenes de obra realizadas en los frentes de trabajo;</li> <li>i) Manejar, controlar y custodiar los planos, libro de obra con el archivo fotográfico de respaldo;</li> <li>j) Apoyar para el cumplimiento de planos, especificaciones técnicas y plazos de los proyectos de obra pública asignados;</li> <li>k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de Funciones, Movilidad, Equipo de comunicación, Equipo de oficina, Herramientas de medición.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		

*MG*



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.2.2.3.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
<b>PUESTO:</b>	Albañil		
<b>RESPONDE A:</b>	Inspector de Obras Públicas		
<b>MISIÓN</b>			
Elaborar trabajos de albañilería de calidad en los lugares planificados de obra pública, en los tiempos establecidos por la dirección.			
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar trabajos de albañilería y plomería que se requieran de acuerdo a la programación del jefe inmediato;</li> <li>c) Realizar la construcción y mantenimiento de obras civiles municipales bajo las instrucciones del jefe inmediato;</li> <li>d) Manejar, controlar, custodiar y mantener los equipos y herramientas en cada jornada de trabajo;</li> <li>e) Mantener limpio y ordenando el lugar de trabajo;</li> <li>f) Apoyar y realizar trabajos de traslado y desalojo de materiales;</li> <li>g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>			
<b>ROL DEL PUESTO</b>			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		X
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de Funciones, Movilidad, Herramientas de albañilería y plomería.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	

*Handwritten signature or initials.*



Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		

<b>3.2.2.3.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Ayudante de Albañil	
<b>RESPONDE A:</b>	Inspector de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Apoyar en los trabajos de albañilería en los lugares planificados de obra pública, en los tiempos establecidos por la dirección.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Apoyar a realizar trabajos de albañilería y plomería que se requieran de acuerdo a la programación del jefe inmediato;</li> <li>c) Apoyar y realizar la construcción y mantenimiento de obras civiles municipales bajo las instrucciones del jefe inmediato</li> <li>d) Manejar, controlar, custodiar y mantener limpios los equipos y herramientas en cada jornada de trabajo;</li> <li>e) Mantener limpio y ordenando el lugar de trabajo;</li> <li>f) Apoyar y realizar trabajos de traslado y desalojo de materiales;</li> <li>g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de Funciones, Movilidad, Cartografía, GPS, Equipo de Topografía.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
No Requerida.		



<b>3.2.2.3.3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Chofer vehículo Pesado	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Realizar el traslado de materiales pétreos y demás a los lugares programados.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo;</li> <li>c) Realizar el transporte de materiales pétreos y demás a los sectores programados por el jefe inmediato;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo;</li> <li>f) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>g) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>h) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente.</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Chofer Profesional – Licencia Tipo E	
<b>EXPERIENCIA</b>		
3 años en trabajos similares.		



3.2.2.3.4. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
<b>PUESTO:</b>	Chofer vehículo Liviano		
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas		
MISIÓN			
Realizar el traslado de personal a los lugares programados.			
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo; c) Transportar al personal a los sectores programados por el jefe inmediato; d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo; e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo; f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales; g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes; h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.			
ROL DEL PUESTO			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X	
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos		
	Dirección de Unidad Organizacional		
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Chofer Profesional – Licencia Tipo C		
EXPERIENCIA			
1 año en trabajos similares.			



3.2.3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
<b>PUESTO:</b>	Inspector de Maquinaria Pesada o Equipo Caminero.		
<b>RESPONDE A:</b>	Dirección de Obras Públicas		
MISIÓN			
Coordinar de los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública.			
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Coordinar la programación de los trabajos de movilizaciones de las maquinarias con el jefe inmediato y los trabajadores de Obras Públicas; c) Controlar el diario abastecimiento de combustible a cada vehículo, maquinaria o equipo caminero municipal, d) Realizar actividades de control y supervisión permanente en los frentes de trabajo encargados; e) Elaborar requerimientos de equipos, herramientas, materiales y mano de obra; f) Controlar y custodiar los equipos, herramientas de trabajo y materiales; g) Controlar y coordinar el rendimiento del personal asignado a los frentes de trabajo; h) Desarrollo de informes diarios sobre el uso de los equipos, herramientas, materiales y mano de obra al jefe inmediato; i) Vigilar y hacer cumplir las actividades programadas con el personal; j) Coordinar que los equipos de trabajo como los vehículos y maquinaria pesada municipal sean utilizados correctamente y los tengan en los lugares que se necesiten; k) Coordinar con los usuarios para el desarrollo de las actividades; l) Coordinar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículo y maquinaria pesada municipal; m) Coordinar la custodia de los equipos de trabajo; n) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados; o) Desarrollar informes y entrega periódica al jefe inmediato; p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.			
ROL DEL PUESTO			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos	X	
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	



Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.2.3.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Ayudante de Maquinaria Pesada - Motoniveladora	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Apoyo logístico en el trabajo de la maquinaria pesada en la obra pública del GAD Municipal.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Apoyar al operador de la maquinaria en la visual del trabajo de la maquinaria en desarrollo de los trabajos;</li> <li>c) Revisar y coordinar conjuntamente con el operador en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria a cargo.</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>e) Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo;</li> <li>f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>g) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente;</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida.			

<b>3.2.3.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria Pesada - Cargadora Frontal	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Manejar, controlar, supervisar y custodiar la maquinaria pesada o equipo caminero;</li> <li>d) Realizar el cargado de materiales pétreos en los vehículos y desde lugares pre-establecidos por el jefe inmediato;</li> <li>e) Realizar el desalojo y acarreo de material;</li> <li>f) Revisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina a cargo.</li> <li>g) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>h) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>i) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>j) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>k) Custodiar los equipos y herramientas de trabajo;</li> <li>l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		

*Handwritten signature*



Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Operador de Cargadora o similares – Licencia Tipo G		
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.2.3.3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria Pesada - Retro-Excavadora	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Realizar excavaciones, minado y cargado de materiales;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>h) Custodiar los equipos y herramientas de trabajo;</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	



		Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>		Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Operador de Retro-Excavadora o similares – Licencia Tipo G		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>3.2.3.4. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria Pesada - Mini-Cargadora
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
<b>MISIÓN</b>	
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Realizar el cargado de materiales pétreos en los vehículos y desde lugares pre-establecidos por el jefe inmediato;</li> <li>d) Realizar el desalojo y acarreo de material;</li> <li>e) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>f) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>g) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>h) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>i) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios



	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Operador de Cargadora o similares – Licencia Tipo G	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>3.2.3.5. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria Pesada - Rodillo
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
<b>MISIÓN</b>	
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Realizar la compactación del suelo;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>h) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Título de Operador de Rodillo o similares – Licencia Tipo G	
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		

3.2.3.6. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PUESTO:	Operador de Maquinaria Pesada - Excavadora
RESPONDE A:	Director (a) de Obras Públicas
MISIÓN	
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Cumplir las especificaciones técnicas sobre construcción y mantenimiento de vías impartidas por el personal técnico de la Institución;</li> <li>d) Realizar excavaciones, minado y cargado de materiales;</li> <li>e) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>f) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>g) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>h) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las</li> </ul>	



novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;		
i) Custodiar los equipos y herramientas de trabajo;		
j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Título de Operador de Excavadora – Licencia Tipo G	
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

3.2.4. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PUESTO:	Auxiliar de Servicios
RESPONDE A:	Director (a) de Obras Públicas
MISIÓN	
Contribuir con el desarrollo de trabajos de mantenimientos en los espacios municipales, vehículos y maquinaria municipal.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Colaborar en los trabajos de mantenimiento de vehículos y maquinaria municipales;</li> <li>c) Realizar el mantenimiento de espacios y bienes municipales;</li> <li>d) Apoyar en los trabajos de agua potable y alcantarillado;</li> <li>e) Realizar la excavación, limpieza y desbroce;</li> <li>f) Preparar los materiales para la elaboración de hormigón;</li> <li>g) Ejecutar trabajos de pintura en las obras civiles de la Institución;</li> <li>h) Realizar el acarreo de material y suministros para la construcción en los frentes en los que se realice obra pública;</li> </ul>	



- i) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;
- j) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente;
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	X
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Herramientas manuales.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
No requerida.		

3.2.5. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PUESTO:	Técnico Automotriz
RESPONDE A:	Director (a) de Obras Públicas
MISIÓN	
Coordinar, supervisar, controlar, mantener el parque automotriz de la Institución en estado óptimo de operatividad.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección</li> </ul>	



Financiera;

- d) Elaborar la planificación en materia de mantenimientos preventivos, predictivo y correctivos del parque automotriz de la Institución;
- e) Coordinar la adquisición de herramientas, repuestos y de más que requiera la operatividad de los vehículo y equipo caminero;
- f) Realizar acompañamientos y supervisión de trabajos de la maquinaria y vehículos;
- g) Realizar el control y seguimiento de los vehículos y equipo caminero;
- h) Elaborar proyectos de mejora continua del parque automotriz y equipo caminero de la Institución;
- i) Coordinar la programación de los trabajos de movilizaciones de las maquinarias con el jefe inmediato y los trabajadores de Obras Públicas;
- j) Controlar el diario abastecimiento de combustible a cada vehículo y maquinaria pesada municipal,
- k) Realizar actividades de control y supervisión permanente de la maquinaria y vehículos en los frentes de trabajo encargados;
- l) Controlar y custodiar los equipos, herramientas de trabajo y materiales;
- m) Evaluar e informar sobre el rendimiento de la maquinaria en los frentes de trabajo;
- n) Desarrollo de informes diarios sobre el uso de los equipos, herramientas, materiales y mano de obra al jefe inmediato;
- o) Vigilar y hacer cumplir las actividades programadas con el personal;
- p) Colaborar en la elaboración del plan anual del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria pesada municipal y Vigilar el su cumplimiento;
- q) Solicitar y coordinar la custodia de los equipos de trabajo;
- r) Elaborar los Términos de Referencia en caso de requerir contratación en temas referentes al área de trabajo;
- s) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;
- t) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- u) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- v) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**



Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Automotriz		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.

**3.2.5.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**PUESTO:** Mecánico Automotriz

**RESPONDE A:** Técnico Automotriz

**MISIÓN**

Realizar, ejecutar, coordinar el mantenimiento mecánico del parque automotor y elaborar trabajos de mecánica industrial.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- c) Coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor y equipo caminero de la Institución;
- d) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- e) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	

*Handwritten signature or initials.*



	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>3.2.5.1.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Ayudante de Mecánico Automotriz	
<b>RESPONDE A:</b>	Mecánico Automotriz	
<b>MISIÓN</b>		
Colaborar en la ejecución de los mantenimientos al parque automotriz programados por la unidad y mantener los talleres, herramientas y documentación en buen estado.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>c) Ejecutar las órdenes del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor y equipo caminero de la Institución;</li> <li>d) Elaborar trabajos de Mecánica Industrial que la Institución demande;</li> <li>e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			

<b>3.2.5.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Mecánico Industrial	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico Automotriz	
<b>MISIÓN</b>		
Realizar, ejecutar, coordinar el mantenimiento mecánico del parque automotor y elaborar trabajos de mecánica industrial.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>c) Coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor y equipo caminero de la Institución;</li> <li>d) Elaborar trabajos de Mecánica Industrial que la Institución demande;</li> <li>e) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>f) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	



	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		

<b>3.2.5.2.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Ayudante de Mecánico Industrial	
<b>RESPONDE A:</b>	Mecánico Industrial	
<b>MISIÓN</b>		
Colaborar en la ejecución de los mantenimientos al parque automotriz programados por la unidad y mantener los talleres, herramientas y documentación en buen estado.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>c) Ejecutar las órdenes del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor y equipo caminero de la Institución;</li> <li>d) Elaborar trabajos de Mecánica Industrial que la Institución demande;</li> <li>e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			

*Nota: Para el cargo de Ayudante de Mecánico Industrial, no se asignó presupuesto 2019. Para el año 2020, se definirá la supresión del mismo.*

<b>3.2.6.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Áridos y Pétreos
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
<b>MISIÓN</b>	
Apoyar en la regulación, planificación, control y gestión de la explotación de materiales áridos y pétreos, de acuerdo a la planificación cantonal.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Ejecutar las funciones establecidas en la ordenanza minera y/o resolución 004-CNC-2014 en su artículo 12, control local, para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos, que se encuentre en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;</li> <li>e) Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;</li> <li>f) Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables; Coordinar con las demás Direcciones para el correcto</li> </ul>	



accionar de sus funciones;

- g) Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
- h) Determinar y recaudar las tasas de conformidad con la presente ordenanza;
- i) Recaudar las regalías por la explotación de áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- j) Coordinar y articular acciones que correspondan con otros organismos de control para el cabal cumplimiento de la normativa vigente;
- k) Atender solicitudes y realizar inspecciones, revisar requisitos necesarios y generar informes para el otorgamiento, conservación, concesión o extinción de la explotación, y libre aprovechamiento de áridos y pétreos, y lo relativo a la determinación de los montos sobre regalías y tasas, de acuerdo con las políticas y planificación cantonal;
- l) Generar la información referente al ámbito y al cumplimiento de sus competencias para la elaboración de informes sobre objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas para la rendición de cuentas;
- m) Controlar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios de áridos y pétreos;
- n) Contribuir a la formulación de los indicadores de gestión de control institucional y programático del GAD Paute;
- o) Realizar recorridos de control preventivo y correctivo en el territorio para evitar infracciones a la normativa sobre áridos y pétreos, incluyendo los relacionados con el manejo ambiental y cultural en el Cantón;
- p) Elaborar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;
- q) Custodiar y mantener el registro catastral minero actualizado con el ingreso oportuno de datos relacionados con el otorgamiento, conservación y extinción de concesión y explotación de áridos y pétreos, de acuerdo con las políticas y planificación cantonal y nacional;
- r) Emitir los informes necesarios para llevar adelante las actividades relativas al área de su gestión;
- s) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- t) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Ley y reglamentos de Minería, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, GPS.



INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. en Minas, Ing. Geólogo, Ing. Civil o afines a la materia.		
EXPERIENCIA			
2 años en trabajos similares.			

3.2.6.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL		
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Áridos y Pétreos	
MISIÓN		
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD; c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión; d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo; e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD; f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes; g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área; h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios; i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión; j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	X
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet.		



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

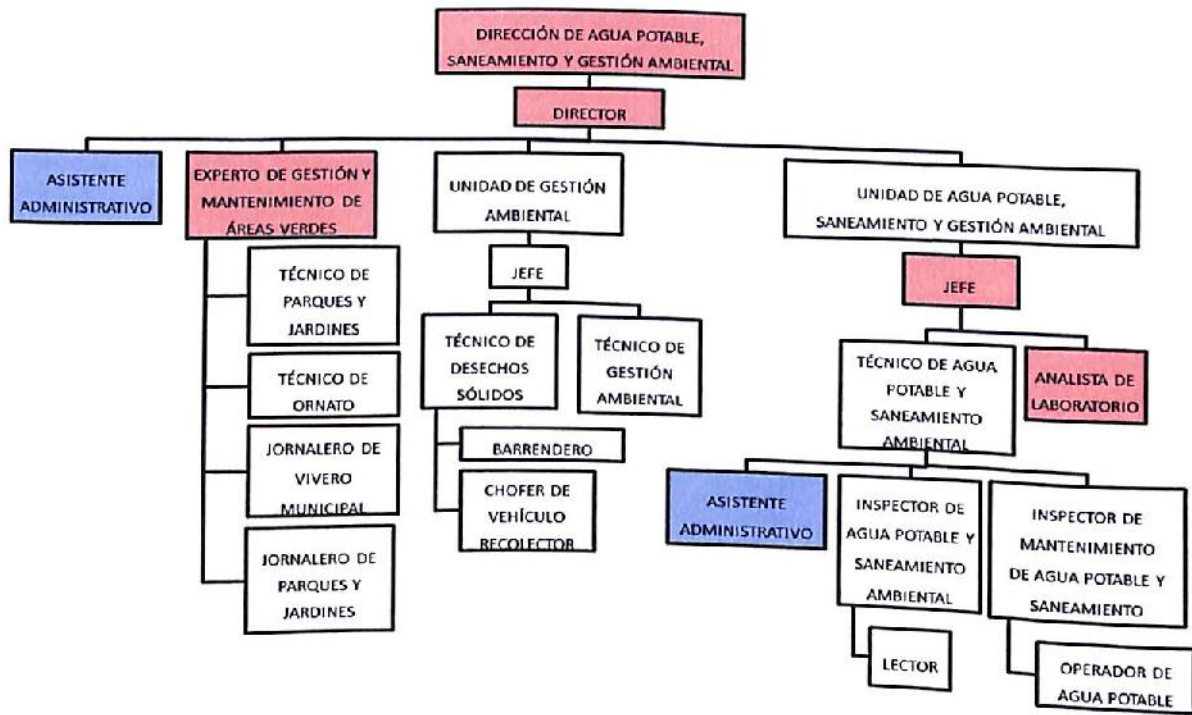
Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
1 año en trabajos similares.			



Imagen 6: Procesos – Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental





3.3. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Director de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.	
<b>RESPONDE A:</b>	Alcalde	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir en la calidad de vida de la población, en base a la dotación de agua apta para el consumo humano, tratamiento de aguas residuales, manejo de Desechos Sólidos, manejo y control de las áreas verdes, y, gestión ambiental con una adecuada y óptima planificación.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Elaborar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>d) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo;</li> <li>e) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAC), inversiones y proyectos de la Dirección;</li> <li>f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo;</li> <li>g) Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal;</li> <li>h) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de edificios y locales municipales;</li> <li>i) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;</li> <li>j) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;</li> <li>k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación.		



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Químico, Ing. Civil, Ing. Ambiental		
EXPERIENCIA			
2 años en trabajos similares.			

3.3.1.GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
MISIÓN		
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.		



INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
1 año en trabajos similares.			

**3.3.1.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO**

**PUESTO:** Jefe de la Unidad de Agua Potable y Saneamiento

**RESPONDE A:** Director (a) de Agua Potable y Saneamiento

**MISIÓN**

Coordinar y controlar en la calidad de vida de la población, en base a la dotación de agua potable para consumo humano, tratamiento de aguas residuales.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección de Agua Potable, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección de Agua Potable;
- d) Coordinar con los técnicos, operadores, lectores, laboratorio, y jornaleros los trabajos diarios a realizar;
- e) Controlar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas;
- f) Desarrollar actividades de seguimiento o fiscalización en la ejecución de los proyectos, obras y actividades que desarrolle y/o apruebe el GAD;
- g) Elaborar los Términos de Referencia en caso de requerir contratación en temas referentes al área de trabajo;
- h) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;
- i) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- j) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- k) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente;
- m) Elaborar diseños y estudios relacionados al ámbito de su puesto de trabajo;
- n) Realizar informe semanal de los trabajos realizados en la semana.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación		Diplomado Superior
Básica Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ingeniero Químico, Ingeniero Ambiental, Biólogo y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		

<b>3.3.1.1.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Analista de Laboratorio</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) de Agua Potable</b>	
<b>MISIÓN</b>		
Coordinar y controlar la calidad de agua potable para consumo humano, tratamiento de aguas residuales.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Coordinar con los técnicos, operadores, lectores los trabajos diarios a realizar; c) Controlar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas; d) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los análisis del agua; f) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados; g) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; h) Elaborar diseños y estudios relacionados al ámbito de su puesto de trabajo; i) Realizar informe semanal de los trabajos realizados en la semana; j) Responsable de verificar es estado del agua con un análisis de laboratorio de todas las plantas de tratamiento, así como también realizar los análisis en casas sobre el estado en que llega el líquido vital, adicional también realizará trabajos de análisis de futuras fuentes hídricas para consumo de agua potable; k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia; que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente;		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	



	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación	Diplomado Superior	
Básica Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Químico, Bioquímico, Ingeniero Ambiental, Biólogo, afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		
<b>3.3.2. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
<b>RESPONDE A:</b>	Director de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir en la calidad de vida de la población, en base a la dotación de agua apta para el consumo humano y el tratamiento de aguas residuales con la ejecución de planes de agua potable y alcantarillado en el Cantón.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera; d) Administrar los sistemas de captación hídrica que son de dependencia del GAD; e) Realizar la asistencia técnica, capacitación en el manejo y operación de fuentes hídricas, de los sistemas de potabilización de agua y la manipulación apropiada de insumos químicos durante la operación de los sistemas de las parroquias y comunidades del Cantón; f) Administrar los sistemas de distribución de agua potable que son de dependencia del GAD; g) Realizar estudios, diseños para construcciones de obras conducentes al mantenimiento del sistema de agua potable y poner en consideración de la Dirección; h) Elaborar la programación de mantenimientos preventivos periódicos a las captaciones hídricas, sistemas de distribución, plantas de agua potable, plantas de tratamiento de		



- aguas residuales del Cantón;
- i) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el uso adecuado de materiales y recursos referentes a su área;
  - j) Formular los proyectos para optimizar el servicio y la dotación de agua para consumo humano;
  - k) Realizar los estudios técnicos para revisar las tarifas por consumo de Agua Potable y de Alcantarillado;
  - l) Formular los estudios técnicos para la ampliación y mejoramiento en el sistema de agua potable, alcantarillado y sistemas alternativos;
  - m) Realizar los estudios y acciones para determinar el equilibrio entre la demanda de agua y su disponibilidad para el abastecimiento del servicio al Cantón;
  - n) Mantener en óptimas condiciones los sistemas de agua potable, alcantarillado;
  - o) Realizar los estudios y las acciones pertinentes respecto a los controles de agua no contabilizados y no facturados, con el fin de optimizar el aprovechamiento del recurso hídrico;
  - p) Atención de quejas de consumidores de Agua Potable, Alcantarillado y tomar las acciones correctivas;
  - q) Proponer normas para la captación, tratamiento e instalaciones para el suministro de agua potable;
  - r) Elaborar los Términos de Referencia en caso de requerir contratación en temas referentes al área de trabajo;
  - s) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;
  - t) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
  - u) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - v) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
  - w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	



Profesional	Ing. Químico, Ing. Civil y afines	
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		

<b>3.3.2.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
<b>MISIÓN</b>		
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD



Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>3.3.2.2. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Inspector de Agua Potable y Saneamiento	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir a mejorar la calidad de agua potable y alcantarillado, coordinando al personal y desarrollando actividades de mantenimiento responsable de los sistemas de tratamiento de agua potable y alcantarillado.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</p> <p>b) Coordinar con la jefatura y el personal referente a:</p> <p style="padding-left: 20px;">Control y seguimiento de los niveles de agua de las planta de agua potable. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de agua potable. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas rompe presiones de agua. Control y seguimiento de los caudales de entrada y salida de agua de la planta. Control y seguimiento de la dosificación de químicos en las plantas de agua potable. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las captaciones de agua. Mantenimiento preventivo y correctivo de las matrices de distribución domiciliarias. Instalación de sistemas de agua potable en los domicilios. Control y seguimiento a los sistemas de alcantarillado.</p> <p>c) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</p> <p>d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Tablero, Herramientas de plomería, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	X	Diplomado Superior



Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.3.2.3. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Lector	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
<b>MISIÓN</b>		
Elaborar lecturas oportunas y eficientes, cumpliendo con el trabajo planificado.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar la lectura de medidores de acuerdo a la programación establecida por el jefe inmediato;</li> <li>c) Reportar la necesidad de mantenimiento correctivo de los sistemas de distribución de agua potable, en la acometida domiciliaria;</li> <li>d) Elaborar informes referentes a las actividades desarrolladas periódicamente;</li> <li>e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de Funciones, Reglamento Interno, Tablero, Material de oficina, Hojas de ruta, Equipo de Protección Personal, Herramientas menores de gasfitería.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		



3.3.2.4. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Inspector de Mantenimiento de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
MISIÓN		
Contribuir a mejorar la calidad de agua potable, desarrollando las actividades de mantenimiento responsable de los sistemas de tratamiento de agua potable.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Realizar el encendido y apagado de las plantas de agua potable; c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de agua potable. d) Realizar el control y seguimiento de los niveles de agua de la planta de agua potable; e) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas rompe presiones de agua; f) Realizar el control y seguimiento de los caudales de entrada y salida de agua de la planta; g) Realizar el control y seguimiento de la dosificación de químicos a usarse en la potabilización del agua, de acuerdo a los parámetros establecidos y llenar las fichas o memorias técnicas diarias, y, reportar periódicamente al jefe inmediato; h) Control y seguimiento de las captaciones de agua; i) Realizar informes del estado físico de la planta bajo su responsabilidad, al jefe inmediato, para el cambio de turno; j) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente; k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de Funciones, Reglamento Interno, Tablero, Herramientas de plomería, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		



3.3.2.4.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Operador de Agua Potable	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Mantenimiento de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
MISIÓN		
Contribuir a mejorar la calidad de agua potable, desarrollando las actividades de mantenimiento responsable de los sistemas de tratamiento de agua potable.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Realizar los cambios de Medidores de agua potable, de acuerdo a la programación del jefe inmediato; c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de sumideros y alcantarillado; d) Controlar y dar seguimiento de los caudales de entrada y salida de agua de la planta; e) Controlar y dar seguimiento de la dosificación de químicos en la planta de agua potable; f) Controlar y dar seguimiento de las captaciones de agua; g) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las matrices de distribución domiciliarias; h) Realizar la instalación de sistemas de agua potable en los domicilios; i) Elaborar informes referentes a las actividades desarrolladas periódicamente.; j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de Funciones, Reglamento Interno, Tablero, Herramientas de plomería, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 años en trabajos similares.		



3.3.3.GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
MISIÓN		
Coordinar y controlar el desarrollo sustentable cantonal, formulando programas que permitan gestionar el ordenamiento territorial con una efectiva participación ciudadana, para el mejoramiento de la calidad ambiental del Cantón.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera; d) Coordinar el control y seguimiento de las licencias ambientales otorgadas en calidad de autoridad ambiental de aplicación, responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental. e) Planificar la ejecución del Plan Operativo Anual con los técnicos bajo su responsabilidad en la Unidad; f) Planificar y ejecutar capacitaciones referentes al área de trabajo a diferentes grupos sociales; g) Coordinar y acompañar en el manejo técnico del Relleno Sanitario; h) Realizar el debido seguimiento de convenios con las entidades gubernamentales referentes al área de trabajo; i) Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos referentes a la Unidad en coordinación con las demás dependencias de su unidad; j) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados; k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados; l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad; n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	



AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Ambiental, Biólogo y afines.		
EXPERIENCIA			
2 años en trabajos similares.			

3.3.4.GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Gestión Ambiental
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
MISIÓN	
Coordinar y controlar el desarrollo sustentable cantonal, formulando programas que permitan gestionar el ordenamiento territorial con una efectiva participación ciudadana, para el mejoramiento de la calidad ambiental del Cantón.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li><li>b) Coordinar, aprobar y otorgar licencias ambientales una vez que el gobierno autónomo descentralizado municipal se haya acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental.</li><li>c) Realizar el control y seguimiento de las licencias ambientales otorgadas en calidad de autoridad ambiental de aplicación, responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental.</li><li>d) Controlar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas de descargas hacia la atmósfera o hacia cualquier cuerpo receptor.</li><li>e) Ejecutar actividades de control de especies que constituyan plagas, a través del uso de técnicas ambientalmente inocuas, en coordinación con las entidades competentes.</li><li>f) Planificar, monitorear y realizar inspecciones a las áreas vulnerables, zonas de intervención y establecimientos que por su actividad generen posible daño ambiental;</li><li>g) Ejecutar los procesos de regularización ambiental, de los proyectos, obras o actividades ante el ente regulador en coordinación con las diferentes direcciones del GAD;</li><li>h) Desarrollar actividades de seguimiento o fiscalización en la ejecución de los proyectos, obras y actividades que desarrolle y/o apruebe el GAD;</li><li>i) Elaborar la documentación necesaria para la aprobación de la información ambiental de acuerdo a la normativa vigente para la ejecución de proyectos, obras o actividades;</li><li>j) Diagnosticar las áreas de recarga hídrica de los sistemas de agua de consumo humano,</li></ul>	



- para identificar y planificar acciones de intervención en materia de conservación;
- k) Colaborar en la planificación de recuperación de áreas degradadas, bosques riparios, áreas de recarga hídrica y demás zonas de interés;
  - l) Planificar y ejecutar capacitaciones referentes al área de trabajo a diferentes grupos sociales;
  - m) Coordinar y acompañar en el manejo técnico del Relleno Sanitario;
  - n) Realizar el debido seguimiento de convenios con las entidades gubernamentales referentes al área de trabajo;
  - o) Coordinar y ejecutar los planes, programas y proyectos referentes a la Unidad en coordinación con las demás dependencias de su unidad;
  - p) Elaborar los Términos de Referencia en caso de requerir contratación en temas referentes al área de trabajo;
  - q) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;
  - r) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
  - s) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - t) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
  - u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Ambiental, Biólogo y afines.		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.



3.3.5.GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Desechos Sólidos	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir en la calidad de vida de la población, en base a la adecuada gestión del manejo de desechos sólidos.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera; d) Ejecutar las normas y reglamentos para la recolección, transporte y gestión integral de residuos sólidos en el medio urbano y rural. e) Generar y actualizar la base de datos estadísticos de la producción de desechos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario; f) Planificar, controlar y evaluar el trabajo del personal de aseo en los espacios públicos y de los vehículos recolectores de desechos sólidos en el Cantón; g) Brindar atención a los usuarios, en los temas de reclamos y denuncias en temas referentes a su área; h) Planificar el control de enfermedades infecto-contagiosas del personal de aseo en coordinación con la entidad competente; i) Planificar y ejecutar capacitaciones referentes al área de trabajo a diferentes grupos sociales; j) Colaborar en la planificación y aprobación del manejo técnico del Relleno Sanitario; k) Realizar el debido seguimiento de convenios con las entidades gubernamentales referentes al área de trabajo; l) Elaborar los Términos de Referencia en caso de requerir contratación en temas referentes al área de trabajo; m) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados; n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; o) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad; p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X

*Handwritten signature or initials.*



<b>DIRECTIVO</b>		Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Ordenanzas Municipales, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Equipo de Comunicación, Equipo de Protección Personal.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Ambiental, Agrónomo, Químico o afines		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>3.3.5.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Barrendero	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Desechos Sólidos	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir en la calidad de vida de la población, en base a la adecuada ejecución del manejo de desechos sólidos.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Desarrollo de actividades de limpieza en los espacios públicos del Cantón;</li> <li>c) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de los equipos de trabajo a su cargo;</li> <li>d) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y a su cargo;</li> <li>e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		



Manual de Funciones, Reglamento Interno, Tablero, Herramientas e insumos de limpieza, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica	X	Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
No Requerida.			

3.3.5.2. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Chofer vehículo Recolector	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Desechos Sólidos	
MISIÓN		
Cumplir con la recolección de desechos sólidos.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo;</li> <li>c) Realizar la Recolección de desechos sólidos cumpliendo con las rutas establecidas en la programación del jefe inmediato;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo;</li> <li>f) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>g) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>h) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente.</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos	
	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		



Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Equipo de comunicación.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Chofer Profesional – Licencia Tipo E		
<b>EXPERIENCIA</b>			
3 años en trabajos similares.			

<b>3.3.6. GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES.</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Experto de Gestión y Mantenimiento de Áreas Verdes.</b>
<b>RESPONDE A:</b>	Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental
<b>MISIÓN</b>	
Gestionar, administrar y promover el desarrollo sostenible y mantenimiento de los espacios verdes para que contribuyan a crear una imagen digna y proteccionista del medio ambiente.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Elaborar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>d) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo;</li> <li>e) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento del plan (POA Y PAC), inversiones y proyectos de la Dirección;</li> <li>f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo;</li> <li>g) Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal;</li> <li>h) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento, adecuaciones y readecuación de edificios y locales municipales.</li> <li>i) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades de administración;</li> <li>j) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>k) Coordinar con los GAD Parroquiales y líderes comunitarios Programas y Proyectos;</li> <li>l) Coordinar las diferentes reuniones, visitas o salidas de campo, impulsando la mejora continua de la gestión de las autoridades para su cantón y las relaciones con demás autoridades de Gobierno.</li> <li>m) Brindar capacitación y asistencia técnica en Gestión y Mantenimiento de áreas verdes.</li> <li>n) Elaborar un cronograma de intervención mensual que permita fortalecer el plan de ordenamiento territorial.</li> <li>o) Elaborar un diagnóstico situacional del área de intervención por el cantón y sus parroquias.</li> <li>p) Realizar informes trimestrales del resultado de los proyectos ejecutados;</li> <li>q) Elaborar propuestas, diseños y estudios relacionados al ámbito de su puesto de trabajo;</li> </ul>	

*Handwritten signature or initials.*



r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.	
s) Brindar atención a los usuarios, en los temas de reclamos y denuncias en temas referentes a su área.	
ROL DEL PUESTO	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.	
INSTRUCCIÓN FORMAL	
Educación Básica	Diplomado Superior
Bachiller	Especialista
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ing. Agropecuario, Ing. Agrónomo, afines
EXPERIENCIA	
5 años de experiencia.	

3.3.7. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
PUESTO:	Técnico de Parques y Jardines
RESPONDE A:	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
MISIÓN	
Mantener y fomentar la conservación, mejoramiento y ampliación de las áreas verdes públicos, para la recreación y sano esparcimiento de sus habitantes y por ende embellecimiento del Cantón.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Planificar, controlar y evaluar el trabajo del personal;</li> <li>e) Brindar atención a los usuarios, en los temas de reclamos y denuncias en temas referentes a su área;</li> </ul>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

- f) Coordinar la planificación y ejecución de obras en los que se involucre espacios verdes;
- g) Coordinar en la planificación de la producción del Vivero Municipal;
- h) Generar y actualizar la base de datos estadísticos de la producción del Vivero Municipal;
- i) Planificar y coordinar el uso de los productos generados por el Vivero Municipal en la obra pública;
- j) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;
- k) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;
- l) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- m) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- n) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental y afines.		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.

**3.3.8. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL**

<b>PUESTO:</b>	Técnico de Ornato
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
<b>MISIÓN</b>	



Generar propuestas en diseños y mantenimientos en el mejoramiento y ampliación de las áreas verdes públicas, para la recreación y sano esparcimiento de sus habitantes y por ende embellecimiento del Cantón.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;
- d) Planificar, controlar y evaluar el trabajo del personal;
- e) Planificar, administrar y velar por el cumplimiento de la ejecución de obras y diseños de áreas verdes en el cantón;
- f) Elaborar propuestas de diseños ornamentales, presupuestar y procurar su aprobación;
- g) Brindar atención a los usuarios, en los temas de reclamos y denuncias en temas referentes a su área;
- h) Coordinar la planificación y ejecución de obras en los que se involucre espacios verdes;
- i) Coordinar en la planificación de la producción del Vivero Municipal;
- j) Generar y actualizar la base de datos estadísticos de la producción del Vivero Municipal;
- k) Planificar y coordinar el uso de los productos generados por el Vivero Municipal en la obra pública;
- p) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;
- q) Realizar informe mensual de resultado de los proyectos ejecutados;
- r) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- s) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- t) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación		Diplomado Superior	
-----------	--	--------------------	--



Básica			
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Ambiental, Biólogo y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>3.3.8.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Jornalero del Vivero Municipal	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Parques y Jardines	
<b>MISIÓN</b>		
Prestar servicios públicos de calidad en la producción y manejo de plantas ornamentales, forestales y frutales, para el mantenimiento y recuperación de áreas verdes, recarga hídrica y áreas degradadas.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Preparar la tierra para plantar árboles, flores, arbustos, sembrar semillas o realizar trasplantes o bien para establecer un césped.</li> <li>c) Sembrar, trasplantar, pinzar, repicar y tutorar plantas ornamentales. También realizar operaciones sencillas de multiplicación asexual de plantas, como: esquejar, acodar, dividir hijuelos, estaquillar e injertar.</li> <li>d) Reparar contenedores de planta, montar jardineras, escardar parterres y viveros, limpiar jardines y veredas.</li> <li>e) Dar tratamientos fitosanitarios tanto en viveros e invernaderos como en los jardines ya instalados.</li> <li>f) Controlar el ambiente en las mesas de germinación y en el cultivo en invernadero.</li> <li>g) Podar setos y árboles;</li> <li>h) Regar en viveros, semilleros, invernaderos y en los jardines ya instalados;</li> <li>i) Efectuar tareas complementarias en otras técnicas de jardinería, como instalar cortavientos, reponer mallas, colocar plásticos en trojes, enmendar y desinfectar el suelo, preparar sustratos, etc.;</li> <li>j) Podar el césped y limpiarlo;</li> <li>k) Manejar materiales diversos para construir obras relacionadas con el jardín: rocas para rocallas, hormigón, madera para escaleras, bancos y vallas, tuberías, etc.;</li> <li>l) Recoger las plantas y conservarlas para su posterior utilización;</li> <li>m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	

*Handwritten signature or initials.*



	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Escalera, Picos, Palas, Barretas, Cierras para corte de madera, Podadora o Desbrozadora, Tijeras para podar, mangueras, escobas, rastrillos, carretillas, machete, Bomba de fumigación, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica	X	Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida.			

<b>3.3.8.2. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Jornalero de Parques y Jardines	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Parques y Jardines	
<b>MISIÓN</b>		
Mantener y fomentar la conservación, mejoramiento y ampliación de las áreas verdes públicos, para la recreación y sano esparcimiento de sus habitantes y por ende embellecimiento del Cantón.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar la siembra y mantenimiento de plantas en las áreas verdes del Cantón;</li> <li>c) Efectuar actividades de jardinería en las áreas verdes y espacios públicos del Cantón;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de las herramientas o maquinaria a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas o maquinaria a su cargo;</li> <li>f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>g)</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
 Telfs. 2 250-401  
 alcaldia.paute@gmail.com

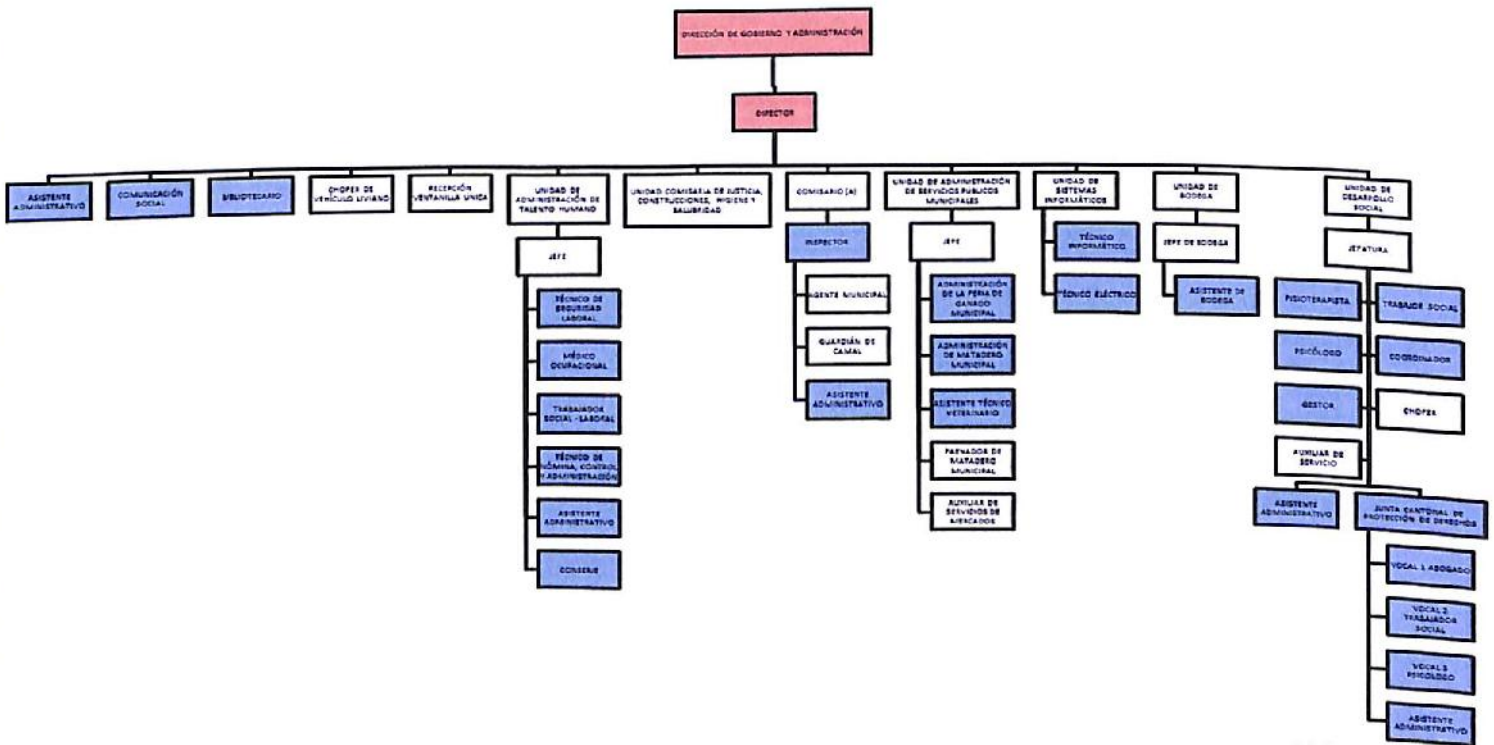
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Escalera, Picos, Palas, Barretas, Cierras para corte de madera, Podadora o Desbrozadora, Tijeras para podar, mangueras, escobas, rastrillos, carretillas, machete, Bomba de fumigación, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica	X	Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
No requerida.			



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

Imagen 7: Procesos – Dirección de Gobierno y Administración





4.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	<b>Director (a) de Gobierno y Administración</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Alcalde</b>
MISIÓN	
Administrar con eficiencia y eficacia los productos y servicios de apoyo en: Administración de Talento Humano, Servicios Municipales, seguridad e imagen institucional, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante de la institución.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li><li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>c) Elaborar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>d) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo;</li><li>e) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAC), inversiones y proyectos de la Dirección;</li><li>f) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo;</li><li>g) Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal;</li><li>h) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento, adecuaciones y readecuaciones de edificios y locales municipales;</li><li>i) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas;</li><li>j) Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución;</li><li>k) Vigilar el cuidado de la Imagen institucional;</li><li>l) Autorizar y conseguir una gestión efectiva de los recursos materiales tecnológicos; así como los servicios del GAD;</li><li>m) Planificar y supervisar la administración de los espacios públicos y equipamientos Municipales;</li><li>n) Planificar y supervisar el control y seguimiento a los locales comerciales y puestos móviles de expendio en el territorio del Cantón;</li><li>o) Coordinar el control y funcionamiento de la Feria de Ganado y Matadero Municipal;</li><li>p) Supervisar el control de la seguridad y el orden planificado de festividades en espacios públicos;</li><li>q) Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, el proyecto distributivo de sueldos;</li><li>r) Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración del talento humano;</li><li>s) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano;</li><li>t) Desarrollar el proceso de Reclutamiento, Selección e Inducción de personal;</li><li>u) Coordinar acciones referentes a los procesos de jubilación y liquidación de los empleados y trabajadores de la Institución con las Direcciones departamentales competentes;</li><li>v) Planificar y supervisar la ejecución del plan de capacitación anual;</li><li>w) Coordinar y dar seguimiento de los Servicios Municipales de Biblioteca, Terminal Terrestre, Ferias, Plazas, Matadero, Cementerio Municipal y otros;</li><li>x) Organizar y controlar el trabajo de los policías municipales en los frentes de trabajo en el Cantón;</li><li>y) Supervisar las actividades tendientes a conseguir el correcto funcionamiento con el</li></ul>	



cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de los comercios, industrias y procesamientos de materiales; y, proceder con juzgamientos y clausuras de quienes no cumplan con la ley:

- z) Planificar y supervisar el control de la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos;
- aa) Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados a su área de trabajo;
- bb) Organizar y supervisar con el departamento de Talento Humano la evaluación el desempeño de los empleados y trabajadores;
- cc) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas
- dd) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	X

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, , LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Políticas y Lineamientos para la formulación del POA, Manual de Funciones, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.

INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Abogado, Ing. Comercial, Arquitecto y afines.	

**EXPERIENCIA**

3 años en trabajos similares.

4.2.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
MISIÓN	
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;	



- b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;
- c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;
- d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;
- e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;
- f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;
- g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;
- h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;
- i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			

**EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

**4.2.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Comunicador Social
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración

**MISIÓN**

Difundir en la colectividad y a la administración municipal de manera oportuna, objetiva y verás las actividades que cumple la institución.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos;

*Handwritten signature or initials.*



- b) Administrar y actualizar la página web del GAD;
- c) Realizar el monitoreo continuo de las redes sociales;
- d) Efectuar la cobertura de la información desde la fuente y realizar su difusión;
- e) Realizar campañas de información al interior de la institución;
- f) Proporcionar al público interno y externo información referente al servicio que brinda la institución;
- g) Gestionar las publicaciones en los diferentes medios de comunicación;
- h) Elaborar informes de noticias;
- i) Asesorar a las autoridades en tema de comunicación social;
- j) Efectuar la cobertura y emisión audiovisual;
- k) Establecer un Plan de Imagen Corporativa;
- l) Coordinar la organización de eventos oficiales;
- m) Coordinar aspectos protocolarios;
- n) Establecer un Plan de Comunicación;
- o) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Comunicador Social, Periodista y afines.		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.

**4.2.3. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Chofer vehículo liviano
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración



<b>MISIÓN</b>		
Realizar el traslado de personal a los lugares programados.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo; c) Transportar al personal a los sectores programados por el jefe inmediato; d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo; e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo; f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales; g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes; h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos	
	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Chofer Profesional – Licencia Tipo C	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>4.2.4. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Recepcionista – Ventanilla Única
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
<b>MISIÓN</b>	



Cumplir con eficiencia las actividades de recepción y colaboración en el accionar del GAD Municipal.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Realizar la entrega de documentación hacia las áreas administrativas municipales que se requieran;
- c) Direccionar las llamadas telefónicas hacia las direcciones que se solicite;
- d) Apoyar en actividades de logística en la institución;
- e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
	Técnico	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Insumos de Limpieza, Equipo de Protección Personal.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			

**EXPERIENCIA**

No Requerida.

**4.2.5. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Jefe de Unidad de Administración de Talento Humano
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración

**MISIÓN**

Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional, del talento humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del GAD Paute, cumplan eficaz y eficientemente sus funciones y responsabilidades establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
 Telfs. 2 250-401  
 alcaldia.paute@gmail.com

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;
- d) Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficaz y eficientemente, las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación en su área;
- e) Ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional, para lograr el mejoramiento y fortalecimiento de las diferentes áreas y alcanzar los objetivos y metas propuestas;
- f) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes del personal, y preparar estadísticas que permitan el desarrollo proyectado del talento humano y la oportuna toma de decisiones en la optimización del mismo;
- g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano;
- h) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones, el calendario anual de vacaciones y procurar su aplicación;
- i) Colaborar en la elaboración del distributivo de sueldos;
- j) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano;
- k) Aplicar los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Evaluación del talento humano;
- l) Coordinar con las áreas e Instituciones competentes las acciones referentes a los procesos de jubilación y liquidación del personal de la Institución;
- m) Elaborar, conseguir la aprobación y aplicar el plan de capacitación anual, los planes de Seguridad y Salud Ocupacional y la evaluación del desempeño del personal de la Institución;
- n) Reportar para la elaboración del rol de pagos, las novedades presentadas con el personal;
- o) Presentar sugerencias para mantener actualizados los reglamentos inherentes a talento humano;
- p) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- q) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	X
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		

*Handwritten signature or initials in blue ink.*



Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, LOSEP, Código del Trabajo, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Abogado, Ing. Comercial, Psicóloga Laboral, Ing. Industrial y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>4.2.5.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Seguridad Laboral
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano
<b>MISIÓN</b>	
Generar el control, optimización y regulación del Talento Humano dando cabal cumplimiento a los estatutos de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo establecido en la ley.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales de la Institución a fin de que pueda cumplir eficaz y eficientemente, las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación en su área;</li> <li>e) Identificar, gestionar y participar en el reconocimiento, prevención, evaluación y control de los riesgos laborales</li> <li>f) Coordinar, generar y dar a conocer las políticas generales de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución;</li> <li>g) Planificar, coordinar y capacitar el personal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>h) Asesorar en materia técnica sobre el control de prevención incendios, almacenamientos adecuados, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, equipo de protección personal;</li> <li>i) Identificar, planificar y coordinar los trabajos de señalización en las edificaciones de la Institución, de acuerdo a normas nacionales e internacionales que lo amerite;</li> <li>j) Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y</li> </ul>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

- comunicará los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, a la Administración de Talento Humano;
- k) Generar, custodiar y administrar los registros de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución;
  - l) Administrar los planos generales de las edificaciones de la Institución, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento de servicio con su correspondiente diagrama de flujo;
  - m) Administrar los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en la organización evidencien riesgos que se relacionen con la Seguridad y Salud ocupacional, incluyendo, además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
  - n) Administrar los planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
  - o) Administrar los planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación la empresa en caso de emergencia
  - p) Ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional, para lograr el mejoramiento y fortalecimiento de las diferentes áreas y alcanzar los objetivos y metas propuestas;
  - q) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes del personal, y preparar estadísticas que permitan el desarrollo proyectado del talento humano y la oportuna toma de decisiones en la optimización del mismo;
  - r) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
  - s) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones, las periódicas evaluaciones correspondientes al área;
  - t) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
  - u) Aplicar los procesos de, Inducción y Evaluación del talento humano en referencia a Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
  - v) Coordinar con las áreas e Instituciones competentes las acciones referentes a los procesos del personal de la Institución en de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
  - w) Elaborar, conseguir la aprobación y aplicar el plan de capacitación anual, los planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
  - x) Reportar para la elaboración del rol de pagos, las novedades presentadas con el personal;
  - y) Presentar sugerencias para mantener actualizados los reglamentos inherentes a talento humano;
  - z) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
  - aa) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - bb) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

ROL DEL PUESTO	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
	Ejecución de Procesos
	X



	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, LOSEP, Código del Trabajo, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ing. Industrial y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

**4.2.5.2. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

<b>PUESTO:</b>	<b>Médico Ocupacional</b>
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano
<b>MISIÓN</b>	
Mantenimiento de la salud integral del trabajador, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo; mediante la continua mejorar las condiciones del trabajo para favorecer la salud y la seguridad de los trabajadores, adaptando el trabajo a las condiciones y capacidades físicas y psicológicas de los trabajadores.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promoción y vigilancia para el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros en los sitios de trabajo</li> <li>b) Colaboración en el control de la contaminación ambiental en concordancia con la Ley respectiva</li> <li>c) Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control.</li> <li>d) Apertura de la ficha médica ocupacional al momento de ingreso y salida de los trabajadores a la empresa, mediante el formulario que al efecto proporcionará el MSP.</li> <li>e) Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores</li> <li>f) Examen especial en los casos de trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad.</li> <li>g) Atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia</li> <li>h) Transferencia de pacientes a Unidades Médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico</li> <li>i) Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores, con mayor razón en tratándose de epidemias</li> <li>j) Integrar el Comité de Higiene y Seguridad de la Empresa y asesorar en los casos en que no cuente con un técnico especializado en esta materia.</li> <li>k) Colaborar con el Departamento de Seguridad de la empresa en la investigación de los accidentes de trabajo</li> </ul>	



- l) Investigar las enfermedades ocupacionales que se puedan presentar en la empresa.
- m) Divulgar los conocimientos indispensables para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo
- n) Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones, y actividades deportivas destinadas a mantener la formación.
- o) Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario.
- p) Asesorar a la empresa en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal
- q) Controlar el trabajo de mujeres, menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social.
- r) Clasificación y determinación de tareas para los trabajadores mencionados en el literal anterior.
- s) Adaptación del trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud físico y mental.
- t) Establecimiento y conservación de un medio ambiente de trabajo digno, seguro y sano que favorezca la capacidad física, mental y social de los trabajadores temporales y permanentes
- u) Elaborar, con la participación efectiva de los trabajadores y empleadores, la propuesta de los programas de seguridad y salud en el trabajo enmarcados en la política empresarial de seguridad y salud en el trabajo.
- v) Proponer el método para la identificación, evaluación y control de los factores de riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
- w) Observar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de los trabajadores, incluidos los comedores, alojamientos y las instalaciones sanitarias, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador
- x) Asesorar sobre la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo, sobre la selección, el mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos, y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
- y) Asesorar en materia de salud y seguridad en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protección individual y colectiva.
- z) Organizar las áreas de primeros auxilios y atención de emergencias
- aa) Mantener los registros y estadísticas relativos a enfermedades profesionales y accidentes de trabajo
- bb) Elaborar la Memoria Anual del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo
- cc) Dar cumplimiento y coordinar los programas de prevención de drogas, y prevención de riesgos psicosociales.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	X
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Reglamento para el funcionamiento de servicios médicos de empresas 1404, Reglamento del Instrumento andino de seguridad y salud en el trabajo decisión 957		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista



Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Médico	
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años de experiencia.		

<b>4.2.5.3. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Trabajador Social – Laboral</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano</b>
<b>MISIÓN</b>	
Analizar el desempeño laboral del personal e identificar los potenciales aspectos a mejorar desde la intervención social, de salud, de educación, justicia, medio ambiente laboral, vivienda, cultural, social y demás	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li><li>b) Actuar de manera preventiva sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas, derivadas de las relaciones humanas y del entorno social;</li><li>c) Planificar, organizar y controlar programas sociales y servicios sociales para el personal;</li><li>d) Generar y ejecutar proyectos de intervención para grupos en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos;</li><li>e) Realizar la atención de individuos o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social;</li><li>f) Potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de los trabajadores y empleados, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida social;</li><li>g) Elaborar y ejecutar un plan de tratamientos, intervenciones y proyectos sociales y diseñar programas y servicios sociales;</li><li>h) Impartir la docencia en las materias de Trabajo Social y servicios sociales;</li><li>i) Diseñar y ejecutar las políticas sociales que favorezcan la creación y reajuste de servicios y recursos adecuados a la cobertura de las necesidades sociales de los empleados y trabajadores;</li><li>j) Realizar la función de mediación posibilitando la unión de las partes implicadas en el conflicto con el fin de posibilitar con su intervención que sean los propios interesados quienes logren la resolución del mismo;</li><li>k) Intervenir al personal de la mejor forma posible sus conocimientos y habilidades y perfeccionar sus aptitudes de forma que ejecuten sus tareas profesionales de un modo más eficiente y con mayor satisfacción;</li><li>l) Capacitar y evaluar al personal en materia social y ambiente laboral con la finalidad de proponer objetivos y metas que mejoren el desempeño laboral;</li><li>m) Coordinar con las demás dependencias de la Institución la planificación y ejecución de sus planes, programas y proyectos;</li><li>n) Presentar sugerencias para mantener actualizados los reglamentos inherentes a talento humano;</li><li>o) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li><li>p) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li><li>q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li></ul>	



ROL DEL PUESTO			
NO PROFESIONAL	Servicios		
	Administrativo		
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		X
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional		
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, LOSEP, Código del Trabajo, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Trabajador social, Lic. En Ciencias de la Educación y afines		
EXPERIENCIA			
1 años en trabajos similares.			

#### 4.2.5.4. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

<b>PUESTO:</b>	<b>Técnico de Nomina, Control y Administración</b>
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano
MISIÓN	
Asegurar que la institución calcule y cancele los salarios correctamente, así como preparar los registros contables conforme a la ley.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Verificar, revisar y analizar cálculos para descuentos de atrasos, marcaciones incompletas, no marcadas y otros conceptos.</li> <li>c) Revisar y analizar la nómina para verificar que los datos y cálculos estén correctos.</li> <li>d) Ingresar y registrar los datos del personal municipal en el reloj biométrico.</li> <li>e) Verificar que los datos contenidos en el reloj biométrico de la nómina de personal Municipal sean los correctos.</li> <li>f) Supervisar y controlar la elaboración y registro de la nómina del personal del GAD Municipal del Cantón Paute.</li> <li>g) Atiende al personal de la Institución, en casos de reclamo y búsqueda de soluciones por problemas de su pago de nómina.</li> <li>h) Elaboración de roles de pago.</li> <li>i) Elaboración de los roles de horas extras.</li> <li>j) Elaboración del décimo tercero y cuarta remuneración.</li> <li>k) Elaboración de Liquidaciones de personal.</li> <li>l) Subir al Ministerio de Trabajo el décimo tercero y cuarta remuneración.</li> <li>m) Realizar las Actas de Finiquito del Ministerio de Trabajo.</li> <li>n) Recopilar las novedades de nómina horas extras, control de asistencia, permisos.</li> </ul>	



- contrataciones y desvinculaciones de personal a fin de entregar emitir un reporte actualizado para el pago de nómina.
- o) Introduce, modifica y excluye información en la base de datos para la nómina de personal.
  - p) Detecta irregularidades en los pagos al personal, elabora informes y lo presenta al Jefe de la Unidad.
  - q) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
  - r) Vela por que se mantenga actualizado el archivo de la unidad.
  - s) Presentar sugerencias para mantener actualizados los reglamentos inherentes a talento humano;
  - t) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
  - u) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación	Diplomado Superior
Básica Bachiller	Especialista
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ingeniero Comercial, Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Economista, afines.

**EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

**4.2.5.5. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano

**MISIÓN**

Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**



- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;
- c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;
- d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;
- e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;
- f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;
- g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;
- h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;
- i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			

**EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

**4.2.5.6. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Conserje
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
<b>MISIÓN</b>	
Cumplir con eficiencia las actividades de mantenimiento y colaboración en el accionar del GAD Municipal.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;	



- b) Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos municipales;
- c) Apoyar en actividades de logística en la institución;
- d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de las herramientas y maquinaria a su cargo;
- e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;
- f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Insumos de Limpieza, Equipo de Protección Personal.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			

**EXPERIENCIA**

No Requerida.

**4.2.6. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Comisario (a) de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración

**MISIÓN**

Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales y vigilar que se cumplan todas las disposiciones, a fin de que sea un Cantón ordenado y seguro.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;



- c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;
- d) Organizar y controlar el trabajo de los policías municipales en los frentes de trabajo en el Cantón;
- e) Coordinar actividades con el Jefe Inmediato;
- f) Coordinar actividades con el personal bajo su responsabilidad;
- g) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- h) Realizar juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso;
- i) Desarrollar proyectos referentes al área de trabajo;
- j) Acompañar y asesorar a los funcionarios de la Institución en inspecciones y juzgamientos a contraventores;
- k) Controlar y dar seguimiento al correcto funcionamiento con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de los comercios, industrias y procesamientos de materiales; y, proceder con juzgamientos y clausuras de contraventores;
- l) Planificar y controlar la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos;
- m) Receptar documentación de denuncias de la ciudadanía;
- n) Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados a su área de trabajo;
- o) Elaborar informes del cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- p) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código Civil, Reglamento Interno, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente, Computadora, Cámara fotográfica, Impresora, Internet, Movilidad.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	

*[Handwritten signature]*



Profesional	Abogado y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		

**4.2.6.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>RESPONDE A:</b>	Comisario (a) de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad

**MISIÓN**

Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;
- c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;
- d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;
- e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;
- f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;
- g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;
- h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;
- i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			



<b>EXPERIENCIA</b>
1 año en trabajos similares.

<b>4.2.6.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>PUESTO:</b>	Inspector	
<b>RESPONDE A:</b>	Comisario (a) de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad	
<b>MISIÓN</b>		
Asesorar y complementar el trabajo de la Comisaría cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales y vigilar que se cumplan todas las disposiciones, a fin de que sea un Cantón ordenado y seguro.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Organizar y controlar el trabajo de los policías municipales en los frentes de trabajo en el Cantón;</li> <li>c) Coordinar actividades con el Jefe Inmediato;</li> <li>d) Colaborar en el juzgamiento a contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso;</li> <li>e) Desarrollar proyectos referentes al área de trabajo;</li> <li>f) Colaborar en el controlar y seguimiento del correcto funcionamiento y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de los comercios, industrias y procesamientos de materiales; y, proceder con juzgamientos y clausuras contraventores;</li> <li>g) Planificar y controlar la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos;</li> <li>h) Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados a su área de trabajo;</li> <li>i) Receptar documentación de denuncias de la ciudadanía;</li> <li>j) Colaborar en la coordinación y ejecución de reuniones con grupos sociales y socializaciones con la ciudadanía;</li> <li>k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

*[Handwritten signature]*



AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código Civil, Reglamento Interno, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente, Computadora, Cámara fotográfica, Impresora, Internet, Movilidad.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
1 año en trabajos similares.			

4.2.6.2.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>PUESTO:</b>	Agente de Control Municipal	
<b>RESPONDE A:</b>	Comisario (a) de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad	
MISIÓN		
Conocer, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y/o normativa legal vigente en materia de seguridad ciudadana en la circunscripción del Cantón Paute.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Velar por la integridad de la ciudadanía del Cantón Paute; c) Colaborar en el control de la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos; d) Elaboración de informes diarios de sucesos en las rondas de trabajo; e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Radio de Intercomunicación, linterna, tolete, instrumentos de seguridad, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente.		



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
No Requerida.			

4.2.6.2.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>PUESTO:</b>	Guardián de Camal	
<b>RESPONDE A:</b>	Comisario (a) de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad	
MISIÓN		
Precautelar por la seguridad e integridad del personal y controlar el ingreso hacia los predios Municipales.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Velar por la integridad del personal que se encuentre en los predios del Camal Municipal; c) Ejercer la guardia de los predios del Camal Municipal; d) Controlar y llevar un registro del personal que ingrese en los predios del Camal Municipal; e) Colaborar en el control de la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos; f) Elaboración de informes diarios de sucesos en las rondas de trabajo; g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Radio de Intercomunicación, linterna, tolete, instrumentos de seguridad, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista

141



Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
No Requerida.			

<b>4.2.7.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos Municipales
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
<b>MISIÓN</b>	
Administrar adecuadamente los Servicios Públicos Municipales.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</p> <p>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</p> <p>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</p> <p>d) Elaborar los planes y programas de trabajo de esta área en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial e Institucional;</p> <p>e) Coordinar y dar seguimiento de los Servicios Municipales de Biblioteca, Terminal Terrestre, Ferias, Plazas, Matadero, Cementerio Municipal y otros;</p> <p>f) Presentar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades en los espacios públicos;</p> <p>g) Controlar y administrar los locales comerciales y de servicios que se hallan dentro de las edificaciones Municipales;</p> <p>h) Lograr que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a la normativa vigente;</p> <p>i) Conseguir el uso adecuado de muebles, inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos;</p> <p>j) Capacitar y lograr que en la prestación en los servicios Municipales se realice con la aplicación de técnicas de buenas prácticas de manufactura;</p> <p>k) Coordinar con los diferentes responsables de la administración de los Servicios Municipales para el manejo adecuado de las ferias y centros de acopio;</p> <p>l) Coordinar con las entidades de régimen dependiente temas de salubridad, prevención y control sanitario;</p> <p>m) Realizar y poner a consideración de la autoridad competente el estudio constante sobre las deficiencias y necesidades en la Biblioteca, Terminal Terrestre, Ferias, Plazas, Matadero, Cementerio Municipal y otros;</p> <p>n) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</p> <p>o) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</p> <p>p) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</p> <p>q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su</p>	



competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

ROL DEL PUESTO	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente, Computadora, Cámara fotográfica, Impresora, Internet, Movilidad.	
INSTRUCCIÓN FORMAL	
Educación Básica	Diplomado Superior
Bachiller	Especialista
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ing. Comercial, Economista y afines.
EXPERIENCIA	
2 años en trabajos similares.	

4.2.7.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de Servicios de Mercados	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos Municipales	
MISIÓN		
Mantener en buen estado las instalaciones del Mercado Municipal 26 de Febrero.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Realizar la apertura las puertas y la limpieza de los Mercados; c) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de los Mercados; d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	X
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	



	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Insumos de limpieza, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Reglamento Interno, Manual de funciones.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
No Requerida.		

<b>4.2.7.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Administrador (a) de la Feria de Ganado Municipal - Médico Veterinario
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos Municipales
<b>MISIÓN</b>	
Administrar con eficiencia y eficacia los procesos establecidos para el desarrollo del producto final que entrega la Feria de Ganado, contando siempre con el cumplimiento de los parámetros y exigencias del ente rector "AGROCALIDAD", brindando servicio y productos de calidad.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Cumplir y hacer cumplir a cabalidad los procesos de comercialización en cada una de las secciones de la Feria de Ganado;</li> <li>e) Administrar, controlar, supervisar y mantener los predios y equipos de trabajo que comprende la Feria de Ganado;</li> <li>f) Coordinar las actividades con Instituciones que regulen y/o supervisen el funcionamiento de ferias de ganado;</li> <li>g) Desarrollar informes periódicos de la administración de la Feria de Ganado hacia la autoridad competente;</li> <li>h) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos de la Feria de Ganado con las áreas de la Institución;</li> <li>i) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>j) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> </ul>	

*[Handwritten signature]*



- k) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de Funciones, Computadora, Impresora, Internet, Suministros de Oficina, Equipo de laboratorio, Equipo de Protección Personal.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Médico Veterinario	
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

4.2.7.3. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Administrador (a) de Matadero Municipal - Médico Veterinario
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Servicios Públicos Municipales
MISIÓN	
Administrar con eficiencia y eficacia los procesos establecidos para el desarrollo del producto final que entrega el Matadero Municipal, contando siempre con el cumplimiento de los parámetros y exigencias del ente rector "AGROCALIDAD", brindando servicio y productos de calidad.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Cumplir y hacer cumplir a cabalidad los procesos de faenamiento en cada una de las</li> </ul>	



- secciones del Matadero Municipal;
- e) Coordinar con la Comisaría Municipal para efectuar inspecciones en los lugares de expendio de carnes y mataderos clandestinos para proceder con la clausura y decomiso de productos no aptos para el consumo humano;
  - f) Planificar la programación del faenamiento en el Matadero Municipal;
  - g) Administrar, controlar, supervisar y mantener los predios y equipos de trabajo del Matadero Municipal;
  - h) Coordinar las actividades con Instituciones que regulen y/o supervisen el funcionamiento de mataderos;
  - i) Desarrollar informes y estadísticas sobre el funcionamiento del Matadero Municipal y poner a consideración de la autoridad competente;
  - j) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Matadero con las áreas de la Institución;
  - k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
  - l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
  - n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Manual de Funciones, Computadora, Impresora, Internet, Suministros de Oficina, Equipo de laboratorio, Equipo de Protección Personal.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Médico Veterinario		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.



4.2.7.3.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>PUESTO:</b>	Faenador de Matadero Municipal	
<b>RESPONDE A:</b>	Administrador (a) de Matadero Municipal - Médico Veterinario	
MISIÓN		
Cumplir con los procedimientos establecidos en las actividades a desarrollarse en las líneas de producción y en las instalaciones que pertenecen al Matadero Municipal.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Realizar actividades de faenamiento de acuerdo a los procesos establecidos en cada una de las diferentes secciones de las líneas de producción; c) Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Matadero; d) Custodiar los equipos y herramientas de trabajo; e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Herramientas de uso exclusivo del Matadero Municipal, Equipo de Protección Personal.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		

4.2.7.4. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>PUESTO:</b>	Técnico Veterinario
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
MISIÓN	



Administrar con eficiencia y eficacia los el albergue municipal, dando cumplimiento a los estándares establecidos y la ley correspondiente

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;
- c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;
- d) Cumplir y hacer cumplir a cabalidad los procesos de cuidado en cada una de las secciones del Albergue Municipal;
- e) Coordinar con la Comisaría Municipal para efectuar inspecciones en los lugares de denuncias de maltrato animal, de hacinamiento y demás actividades que vayan referentes a maltrato animal;
- f) Planificar la programación de trabajo de campo en materia de campañas de esterilización y control de animales;
- g) Administrar, controlar, supervisar y mantener los predios y equipos de trabajo del Albergue Municipal;
- h) Coordinar las actividades con Instituciones que regulen y/o supervisen el funcionamiento de Albergues;
- i) Desarrollar informes y estadísticas sobre el funcionamiento del Albergue Municipal y poner a consideración de la autoridad competente;
- j) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Albergue con las áreas de la Institución;
- k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Manual de Funciones, Computadora, Impresora, Internet, Suministros de Oficina, Equipo de laboratorio, Equipo de Protección Personal.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	



Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Médico Veterinario y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 años en trabajos similares.		

Nota: EL cargo de Técnico Veterinario, pertenece a la Unidad de Gestión Ambiental. Para el año 2020 se definirá reforma a la estructura gráfica de la Dirección de Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental.

<b>4.2.8.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico Informático
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
<b>MISIÓN</b>	
Administrar y gestionar los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información y comunicación (TIC's) en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD Paute, servicios oportunos con seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;	
b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;	
c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;	
d) Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de proyectos y actividades de desarrollo de sistemas informáticos que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;	
e) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo y poner a consideración de la Dirección;	
f) Determinar objetivos y políticas de tecnologías de información y de administración de los recursos informáticos Institucionales;	
g) Implementar, el uso de software de código abierto en la gestión Institucional;	
h) Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución;	
i) Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de las TICs y proponer soluciones a las mismas;	
j) Mantener el inventario del software institucional, desarrollar y aplicar normas de seguridad para el manejo de sistemas, programas y equipos informáticos;	
k) Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación y administrar los contratos sobre la materia;	
l) Brindar capacitación a los servidores, para la utilización óptima de los sistemas, programas y equipos informáticos municipales;	
m) Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;	
n) Realizar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos informáticos a su cargo;	
o) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;	



p) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;		
q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Equipo informático.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Sistemas y afines	
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

4.2.8.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Técnico Eléctrico
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
MISIÓN	
Administrar y gestionar los servicios y recursos eléctrico y electrónicos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías para la optimización de recursos y el correcto manejo de las instalaciones eléctricas y electrónicas a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD Paute, servicios oportunos con seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Coordinar la formulación y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Coordinar la formulación y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la</li> </ul>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

- Dirección Financiera;
- d) Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de proyectos y actividades de desarrollo de sistemas eléctrico y electrónicos que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;
  - e) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo y poner a consideración de la Dirección;
  - f) Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución;
  - g) Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de su competencia y proponer soluciones a las mismas;
  - h) Mantener el inventario eléctrico y electrónico institucional, desarrollar y aplicar normas de seguridad para su correcto manejo;
  - i) Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctrico y electrónicos y administrar los contratos sobre la materia;
  - j) Brindar capacitación a los servidores, para la utilización óptima de los sistemas, programas y equipos informáticos municipales;
  - k) Definir y mantener la estandarización de las instalaciones físicas de hardware en toda la institución;
  - l) Realizar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos a su cargo;
  - m) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
  - n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Equipo informático.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico	Tecnólogo Eléctrico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Eléctrico, Ing. Electrónico y afines.		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.



4.2.9.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>PUESTO:</b>	Jefe de Bodega	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración	
<b>MISIÓN</b>		
Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Recibir, registrar y custodiar los bienes mariales e insumos de propiedad del GAD Municipal y encargarse de la distribución de conformidad con las normas internas; c) Controlar el sistema de registros e inventario de materiales y suministros de acuerdo a las políticas de la Institución; d) Realizar constataciones físicas por lo menos una vez por año y coordinar con contabilidad el resultado de las mismas; e) Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente, de aquellos que se considere necesario; f) Asegurar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos; g) Receptar los materiales, suministros, equipos y bienes inmuebles en los plazos previstos, con las características y precios establecidos en proformas, facturas, contratos, de acuerdo a patrones de calidad requeridos; h) Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje en bodegas de la institución; i) Distribuir de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo; j) Realizar la solicitud de baja de bienes que se encuentren obsoletos de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público; k) Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con la Dirección Administrativa-Financiera y Proveeduría a efectos de someter a consideración y aprobación del Alcalde a través del Director Administrativo-Financiero, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo; l) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados; m) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; n) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad; o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X



Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>	
Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet, sumadora, materiales de oficina.	
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>	
Educación Básica	Diplomado Superior
Bachiller	Especialista
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ing. Comercial, Economista, Ing. Industrial y afines
<b>EXPERIENCIA</b>	
2 años en trabajos similares.	

<b>4.2.9.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Bodega
<b>MISIÓN</b>	
Administrar y custodiar los fondos de la oportunamente Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y los recursos.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Recibir, registrar y custodiar los bienes mariales e insumos de propiedad del GAD Municipal y encargarse de la distribución de conformidad con las normas internas;</li> <li>c) Controlar el sistema de registros e inventario de materiales y suministros de acuerdo a las políticas de la Institución;</li> <li>d) Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente, de aquellos que se considere necesario;</li> <li>e) Asegurar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos;</li> <li>f) Receptar los materiales, suministros, equipos y bienes inmuebles en los plazos previstos, con las características y precios establecidos en proformas, facturas, contratos, de acuerdo a patrones de calidad requeridos;</li> <li>g) Manejo y control de etiquetas en los activos fijos de propiedad del GAD;</li> <li>h) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>i) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>j) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	



<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		X
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet, sumadora, materiales de oficina.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>4.2.10. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Bibliotecario (a)
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
<b>MISIÓN</b>	
Brindar el servicio de atención al usuario y asesorar en el inventario de bienes de la Biblioteca Municipal de Paute.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos a su competencia;</li> <li>c) Velar por la integridad de los bienes bajo su gestión, como el inventario de bienes de la Biblioteca Municipal de Paute;</li> <li>d) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>e) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>f) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>g) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>h) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
 Telfs. 2 250-401  
 alcaldia.paute@gmail.com

	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>4.2.11. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social.
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
<b>MISIÓN</b>	
Coordinar la Unidad de Desarrollo Social y Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y la Adolescencia.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos a su competencia;</li> <li>c) Velar por la integridad de los bienes bajo su gestión, como el inventario de bienes de la Unidad de Desarrollo Social y Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y la Adolescencia.</li> <li>d) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;</li> <li>e) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> <li>i) Coordinar la Unidad de Desarrollo Social así como a su personal correspondiente.</li> <li>j) Coordinar el personal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y la Adolescencia.</li> <li>k) Diseño, estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos sociales</li> <li>l) Diseño, estructuración y ejecución de Eventos Culturales.</li> <li>m) verificar el normal funcionamiento de las Unidades de Desarrollo Social en las Parroquias de San Cristóbal y Guarainag.</li> </ul>	



- n) Diseño y estructuración de POA y demás documentación necesaria para el Funcionamiento de la Unidad.
- o) Solicitar al jefe inmediato los requerimientos necesarios para la ejecución de los Proyectos Sociales.
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	x
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero, Sociólogo, Licenciado en Ciencias de la Educación y afines.		

**EXPERIENCIA**

2 Años en trabajos similares.

**4.2.11.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social

**MISIÓN**

Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;
- c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;
- d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;
- e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;
- f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;
- g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;
- h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

<p>cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</p> <p>i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</p> <p>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	X
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		

4.2.11.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Fisioterapeuta
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social .
MISIÓN	
Brindar atención fisioterapéutica encaminada a mejorar la salud física y la calidad de vida de las personas con discapacidad en las diferentes parroquias del Cantón Paute.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Evaluación, tratamiento fisioterapéutico y seguimiento del mismo, mediante visitas domiciliarias a los pacientes con discapacidad de San Cristóbal, El Cabo, Chicán, Paute Centro, Bulán y Tomebamba.</p> <p>b) Elaboración y ejecución de talleres edu-comunicacionales en salud a desarrollarse una vez por mes en la Casa de Desarrollo Social a beneficio del grupo de personas con discapacidad y sus cuidadores/as.</p> <p>c) Apertura de historia clínica y fichas de seguimiento para registro de evolución y estado de salud de cada paciente.</p> <p>d) Registro de las visitas domiciliarias en hoja ruta, que se entregan al final de cada mes en el informe de actividades.</p> <p>e) Coordinar al personal de fisioterapia las rutas a visitar.</p>	



- f) Elaboración de planificaciones mensuales, en la que se detalla las rutas a recorrer cada día y que pacientes serán atendidos, a más de organizar citas médicas, obtener o actualizar carnet en las instituciones correspondientes, etc.,
- g) Creación de base de datos los pacientes atendidos en el periodo vigente, según edad, sexo, patología y sector de visita.
- h) Difusión del servicio de fisioterapia domiciliaria a beneficiarios de nuevo ingreso.
- i) Cuidado y organización de los implementos y aparatos de fisioterapia, así como los insumos de oficina.
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Transporte, implementos de fisioterapia, insumos de oficina, computadora, hoja ruta, historias clínicas, hojas de seguimiento.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Licenciada en Fisioterapia y afines.		

**EXPERIENCIA**

1 años en trabajos similares.

**4.2.11.3. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Trabajador Social
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social.

**MISIÓN**

Restituir los derechos de los niños, niñas o adolescentes que se encuentran inmersos en actividades laborales, mediante la sensibilización a la comunidad y el fortalecimiento de sus habilidades, capacidades, promoviendo así una sociedad más justa y libre de trabajo infantil.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
 Telfs. 2 250-401  
 alcaldia.paute@gmail.com

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- k) Brinda una atención integral los niños, niñas o adolescentes que se encuentran inmersos en actividades laborales.
- l) Fortalecer la red de apoyo familiar y comunitario del niño, niña y adolescente.
- m) Realizar visitas domiciliarias a los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del Proyecto "Por un Futuro sin Trabajo Infantil", a fin de conocer la situación socio económica de la familia.
- n) Diseñar y ejecutar plan de apoyo familiar, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- o) Dar seguimiento social y educativo a los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del Proyecto "Por un Futuro sin Trabajo Infantil".
- p) Asesorar y sensibilizar a los niños, niñas y adolescentes y sus familias sobre la importancia de la educación, con el objetivo de garantizar y /o restituir el ejercicio de sus derechos
- q) Identificar las necesidades y/o problemáticas a nivel familiar, social, educativo y salud de los niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- r) Realizar talleres dirigidos a los niños, niñas y adolescentes y sus representantes legales, con la finalidad de sensibilizar sobre el trabajo infantil, previniendo así la deserción escolar.
- s) Planificar y ejecutar programas y/o eventos sociales en beneficio de los a los niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- t) Dar seguimiento y supervisión a las gestoras sociales que laboran en el Proyecto "Por un Futuro sin Trabajo Infantil".
- u) Contrastar los resultados obtenidos de las diferentes intervenciones realizadas.
- v) Apoyar y colaborar de los casos remitidos de la JCPD-P, con el objetivo de precautelar el interés superior de niño, niña y adolescente.
- w) Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas encargadas de velar por los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- x) Fomentar la corresponsabilidad familiar en el proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes.
- y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, LOSEP, Código del Trabajo, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
------------------	--	--------------------	--



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Trabajador social y afines		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

**4.2.11.4. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	<b>Psicólogo</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social.</b>

**MISIÓN**

Ejecutar el proyecto de atención integral a Personas con Discapacidad del Cantón en el cual se brinda atención psicológica al paciente y su familia mejorando su calidad de vida, además de la atención psicoterapéutica en consulta en casos remitido por deferentes entidades.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Brindar atención psicoterapéutica y de apoyo a personas con discapacidad intelectual y sensorial del cantón.
- b) Valoración y tratamiento de problemáticas conductuales y emocionales en Personas con Discapacidad y sus familias.
- c) Registro clínico y social de cada uno de los pacientes atendidos dentro del proyecto.
- d) Registro de las visitas ejecutadas en hojas de ruta.
- e) Generación de una base de datos de pacientes con discapacidad del cantón.
- f) Elaborar una planificación mensual en donde se establezcan las actividades a realizarse con cada paciente atendido, a más de las responsabilidades dentro del área de psicología de la unidad.
- g) Generar un informe de lo actuado de manera mensual donde consten cada una de las actividades realizadas en este periodo.
- h) Manejo de grupos focales.
- i) Elaboración y ejecución de talleres con temáticas de interés.
- j) Atención psicoterapéutica en consulta dirigida a los casos remitidos.
- k) Generación de informes psicológicos de los procesos terapéuticos remitidos.
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Psicólogo Clínico y afines.		
EXPERIENCIA			
1 año en trabajos similares.			

4.2.11.5. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>PUESTO:</b>	Coordinador	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad Desarrollo Social.	
MISIÓN		
Crear espacios de aprendizaje, atención Fisioterapeuta, y Desarrollo Humano, para niños/as, Adolescentes, adultos, adultos mayores y personas con discapacidad de las parroquias, con el fin de acoger a las personas vulnerables de.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Brindar talleres de Computación, Ingles, Música, talleres vacacionales, asesoramiento de deberes y tareas para estudiantes, copias, impresiones, acceso a portales públicos para obtener guías de Agrocalidad, notas escolares, contraloría, permisos de funcionamiento, etc. b) Coordinar y verificar el correcto cumplimiento de actividades con las áreas de manualidades, fisioterapia a fin de que trabajo realizado sea de entera satisfacción de la población y de la máxima autoridad municipal de Paute. c) Coordinar eventos sociales y culturales en las parroquias, dirigidos a personas vulnerables y población en general del Cantón Paute. d) Rescatar la integridad física y psicológica de los pobladores vulnerables, mediante la coordinación con técnicos de Desarrollo Social y el Consejo Cantonal, para que sus derechos prevalezcan. e) Puerta de comunicación entre la Municipalidad y la población de las parroquias, haciendo que la obtención de información sea más eficaz y verídica. f) Motivador de la juventud, mediante la integración juvenil, alejando a los adolescentes de malas influencias, brindando apoyo social y aprendizaje. g) Responsable del funcionamiento y cobertura de la Unidad en la parroquia determinada, y de la satisfacción de la población por las obras sociales que emite la Municipalidad de Paute a través de su máxima autoridad. h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	X



	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina, autoformación.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>4.2.11.6. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Gestor
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social .
<b>MISIÓN</b>	
Desarrollar mecanismos y herramientas basadas en la búsqueda del bienestar social de los niños, niñas y adolescentes, mediante el ejercicio / restitución de sus derechos, a fin de mejorar su calidad de vida.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyo pedagógico en áreas que se presenten dificultades los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>b. Crear estrategias pedagógicas, a fin de fortalecer los conocimientos adquiridos en las aulas.</li> <li>c. Motivar a los niños, niñas y adolescentes en las tareas escolares durante su proceso aprendizaje.</li> <li>d. Desarrollar habilidades psicomotoras y la creatividad para potenciar la autoexpresión, a través de la elaboración de manualidades con los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>e. Coordinar actividades/espacios lúdico- recreativas, que contribuyan a la recreación y sana convivencia entre todos los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>f. Generar espacios de integración, que propicien el trabajo en equipo y el compañerismo entre todos los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>g. Desarrollar estrategias de enseñanza y aprendizaje que propicien hábitos de alimentación saludable en los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>h. Fortalecer los vínculos con las familias del niño, niña y adolescente.</li> <li>i. Fomentar la participación y corresponsabilidad de la familia dentro del proceso educativo de los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>j. Apoyar con una atención en nutrición y salud a los niños, niñas y adolescentes.</li> <li>k. Desarrollar talleres educativos y de sensibilización dirigidos a los niños, niñas y adolescentes y sus representantes legales.</li> <li>l. Elaboración de planificaciones mensuales.</li> <li>m. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	X
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		

4.2.11.7. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
PUESTO:	Chofer vehículo liviano	
RESPONDE A:	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social.	
MISIÓN		
Realizar el traslado de personal a los lugares programados.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo; c) Transportar al personal a los sectores programados por el jefe inmediato; d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo; e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo; f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales; g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes; h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Técnico	
		X

*[Handwritten signature]*



	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Chofer Profesional – Licencia Tipo C	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>4.2.11.8. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>PUESTO:</b>	Auxiliar de Servicios	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social.	
<b>MISIÓN</b>		
Proveer y brindar un servicio de limpieza eficaz y eficiente, a fin de garantizar un ambiente limpio y acogedor a todos los usuarios.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Limpieza de oficinas y espacios verdes</li> <li>b) Entrega de oficios</li> <li>c) Apoyo en las diferentes actividades</li> <li>d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	



AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
No requerida.			

4.2.11.9. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Vocal 1 Abogado
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social .
MISIÓN	
Promover el ejercicio de derechos de niños, niñas, adolescentes y de sus familias, incidiendo desde una visión jurídica crítica en el fortalecimiento y eficacia de los mecanismos de protección de derechos.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Brindar el asesoramiento legal a los usuarios que acuden a la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Paute.</p> <p>b) Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de la recepción de denuncias, actas de notificaciones y citaciones, redacción de las actas de audiencias, dar fe de lo actuado y que todo el proceso este enmarcado en el ámbito legal.</p> <p>c) Realización de Avocatoria de conocimiento.</p> <p>d) Reconocimiento de los derechos vulnerados según el marco legal: Constitución de la Republicas de Ecuador, Código de la Niñez y Adolescencia, COGEP, COIP.</p> <p>e) Disponer mediante oficio a la Trabajadora Social realizar la intervención social en el ámbito familiar, social, educativo, salud y otros servicios públicos, dependiendo de la necesidad de cada niño, niña o adolescente.</p> <p>f) Disponer mediante oficio a la Psicóloga Clínica realizar la intervención psicológico.</p> <p>g) Remitir, Intervenir, Direccionar y dar seguimiento a los procesos judiciales en las siguientes entidades de justicia: Función Judicial con sede en el cantón Paute, Fiscalía General de cantón Paute, Defensoría del Pueblo, Centro de Mediación, Policía Nacional Dinapen y otras que se requieran.</p> <p>h) Instalar y desarrollar las audiencias de contestación o conciliación que se siguen en la Junta Cantonal de Protección de Derechos a favor de los niños, niñas y adolescentes del cantón Paute.</p> <p>i) Transcribir las actas de audiencias con las respectivas medidas de protección dictadas a favor de los niños, niñas y adolescentes de los diferentes casos.</p> <p>j) Disponer las medidas de protección a las instituciones de servicio social. Distrito de Salud Zonal 01D06 Distrital Ministerio de Educación – Distrito N° 6. Centro de Apoyo a la Mujer y la Familia “Las Marías” Hospital Vicente Corral Moscoso Y otras entidades de Justicia Unidad de Desarrollo Social de cantón Paute- Fisioterapia – Psicología Clínico – Trabajadora Social del proyecto de Erradicación de Trabajo Infantil.</p>	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

A los representantes legales o familiares de los niños, niñas y adolescentes.

- k) Participar en reuniones del equipo técnico para realizar el análisis, verificar los avances, resultados y dificultades presentados en los procesos legales y plantear alternativas y estrategias de solución.
- l) Coordinar y participar con el equipo técnico de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Paute, en las capacitaciones y difusión sobre los servicios que brinda la entidad administrativa.
- m) Participar en las capacitaciones continuas relacionados con prevención, restitución y exigibilidad de derechos mediante la asistencia a , cursos, talleres , conferencias o cualquier otra modalidad de capacitaciones que garanticen , restituyan y precautelen el interés superior de los niños, niñas y adolescentes .
- n) Disponer el seguimiento social y psicológico para verificar el cumplimiento de las medidas de protección dictadas a favor de los niños, niñas y adolescentes por la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Paute.
- o) Manejo de la base de datos de la JCPD-P.
- p) Visitas domiciliarias.
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Computadora, Impresora, Internet, batería de test, base de datos.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Doctor en Jurisprudencia, Abogado .		

**EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

**4.2.11.10. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

<b>PUESTO:</b>	Vocal 2 Trabajador Social
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social .

**MISIÓN**

Contribuir al efectivo ejercicio de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, a través del cumplimiento del marco legal y procedimientos administrativos, para garantizar servicios de calidad y calidez acordes a las necesidades de los niños y niñas y adolescentes del cantón Paute.



**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Brindar el asesoramiento, orientación social y articulación de los servicios a las personas que acuden a solicitar información en la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Paute.
- b) Si en la primera intervención encuentra alguna situación de riesgo eminente que requiera ser atendida de manera emergente, realizará el acompañamiento al niño, niña, adolescente o su familia y de manera inmediata pedirá la intervención a las autoridades competentes.
- c) Realizar la investigación social en los casos que así lo requiera, para identificar violación de derechos, situaciones de riesgo y vulnerabilidad, mediante la valoración respectiva a través de visitas al entorno familiar y social en el que se desarrolla el niño, niña o adolescente.
- d) Determinar el diagnóstico social mediante la elaboración y presentación de informes sociales preliminares, de seguimiento y avance de los casos de niños, niñas y adolescentes en los casos que así lo requiera y que se encuentren recibiendo atención en la Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia del Cantón Paute; insumos que sustentarán la toma de decisiones del equipo multidisciplinario y el sistema de justicia.
- e) Participar en las audiencias de conciliación y contestación para la disposición de las medidas de protección a favor del niño, niña o adolescente.
- f) Realizar el seguimiento social en los casos que así lo requiera a través de visitas al contexto familiar y social en el que vive el niño, niña o adolescente para la verificación del cumplimiento de las medidas de protección dictadas por las autoridades administrativas a favor de los niños, niña o adolescente.
- g) Realizar el acompañamiento, orientación y apoyo en los trámites y acciones dictaminadas dentro de las medidas de protección a favor de los niños, niñas o adolescentes y así garantizar la restitución de derechos mediante el acceso a los diferentes servicios sociales según la necesidad.
- h) Participar en las reuniones del equipo técnico, con el objetivo de realizar el análisis de los avances, resultados y/o dificultades presentadas en el proceso de atención o intervención social y plantear alternativas y estrategias que favorezcan la actuación y cumplimiento de responsabilidades y la consecución de logros institucionales dentro de lo que corresponde la prevención, restitución y exigibilidad de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- i) Coordinar y participar con el equipo técnico de la Junta Cantonal de protección de Derechos del Cantón Paute en la capacitación y difusión sobre los servicios que brinda esta entidad administrativa.
- j) Elaborar un mapeo de redes institucionales de servicio social que pueden ser activados para la atención y protección de los niños, niñas y adolescentes de quienes hayan sido violentados sus derechos, esta información deberá permanecer actualizada.
- k) Participar de las capacitaciones continuas relacionadas con prevención, restitución y exigibilidad de derechos, mediante la asistencia a pasantías, seminarios, talleres, conferencias o cualquier otra modalidad de capacitación.
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X



<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Computadora, Impresora, Internet, batería de test, base de datos.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Licenciada en Trabajo Social y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>4.2.11.11. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Vocal 3 Psicólogo
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social
<b>MISIÓN</b>	
Proteger la integridad emocional de los NNA mediante entrevistas abiertas y la aplicación de reactivos psicológicos. Elaboración de planes psicoterapéuticos para mejorar la calidad de vida de los usuarios de la JCPD-P, brindar asesoramiento y orientación psicológica sobre temas como violencia, genero, derechos individuales y colectivos, etc.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisión y análisis de los informes psicológicos emitidos desde el Departamento de Consejería Estudiantil de las instituciones educativas.</li> <li>b) Recepción de denuncias</li> <li>c) Brindar asesoramiento y orientación psicológica a los usuarios.</li> <li>d) Elaboración de historias clínicas.</li> <li>e) Aplicación de reactivos psicológicos.</li> <li>f) Análisis de los antecedentes disfuncionales y factores detonantes que están relacionados en los conflictos emocionales de los NNA.</li> <li>g) Coordinación con las profesionales del DECE para la elaboración de planes terapéuticos.</li> <li>h) Manejo de la base de datos de la JCPD-P.</li> <li>i) Visitas domiciliarias.</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios
	Administrativo
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico



	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Computadora, Impresora, Internet, batería de test, base de datos.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Psicólogo Clínico y afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		

<b>4.2.11.12. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>PUESTO:</b>	Secretario / Notificador	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe (a) de la Unidad de Desarrollo Social	
<b>MISIÓN</b>		
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, la ordenanza, los reglamentos y resoluciones de la Junta,</li> <li>b) Actuar como secretario en las audiencias</li> <li>c) Redactar las actas, suscribir las citaciones y notificaciones</li> <li>d) Organizar los expedientes</li> <li>e) Coordinar con los vocales de la Junta Cantonal la sustanciación de los casos</li> <li>f) Actuar como citador – notificador</li> <li>g) Certificar todo documento que se emita dentro del procedimiento administrativo de protección de derechos</li> <li>h) La secretaria o secretario, dejara constancia escrita por las citaciones y notificaciones que realice, y sentara las razones correspondientes dentro de los procesos desarrollados por la Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia del cantón Paute, conforme lo determine el Código de la Niñez y Adolescencia</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	X



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

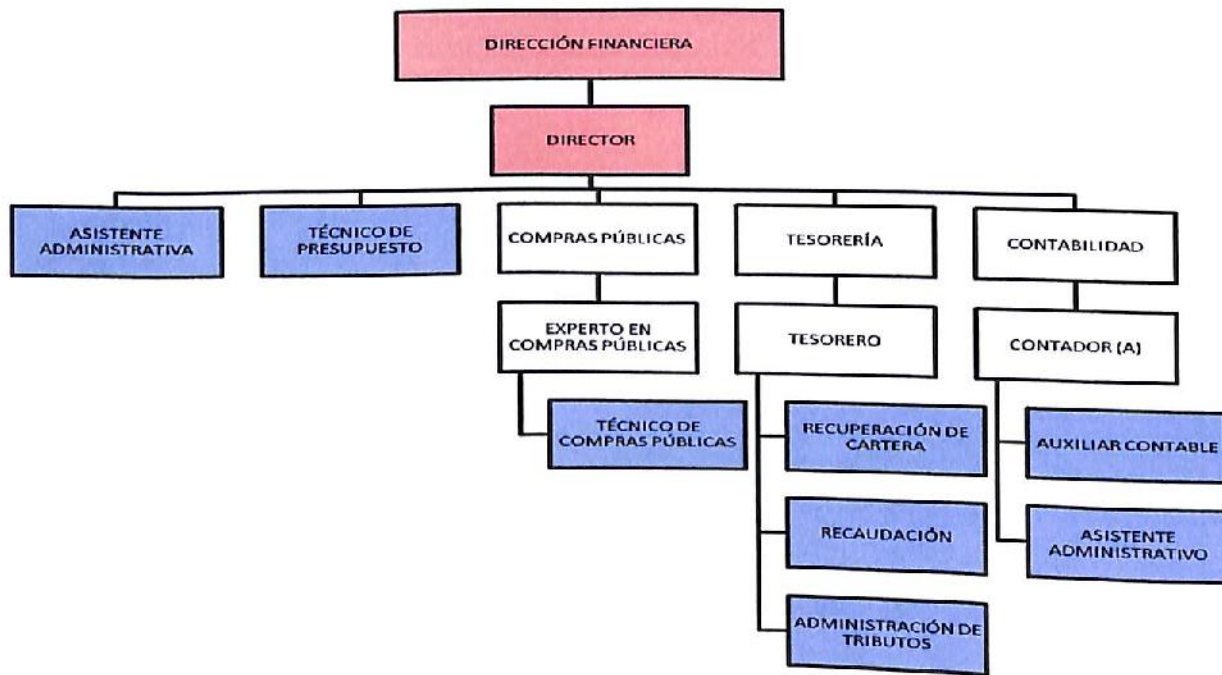
alcaldia.paute@gmail.com

	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**  
Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

Imagen 8: Procesos – Dirección Financiera



*Handwritten signature or initials.*



4.3. GESTIÓN FINANCIERA	
<b>PUESTO:</b>	<b>Director (a) Financiero</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Alcalde</b>
MISIÓN	
Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos financieros destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del GAD de Paute, independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera e indicadores oportunos para la toma de decisiones.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li><li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>c) Coordinar la elaboración del mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li><li>d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y Vigilar el la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria;</li><li>e) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del GAD de Paute, mediante el análisis de indicadores financieros, estimaciones de ingresos y gastos;</li><li>f) Asesorar y llevar a cabo el proceso de Compras Públicas Institucionales;</li><li>g) Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;</li><li>h) Establecer los procedimientos específicos de control interno;</li><li>i) Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el periodo, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias;</li><li>j) Coordinar la generación de los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos, incluyendo el cumplimiento del plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas;</li><li>k) Elaborar la nómina de sueldos del GAD Paute, en coordinación con la Dirección de Gobierno y Administración</li><li>l) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo;</li><li>m) Coordinar con la Dirección de Planificación para la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional;</li><li>n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li><li>o) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li><li>p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li></ul>	
ROL DEL PUESTO	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		X
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Comercial, Economista y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
5 años en trabajos similares.			

<b>4.3.1. GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>PUESTO:</b>	Director (a) Financiero
<b>MISIÓN</b>	
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión ;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>i) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	X
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		

4.3.2.GESTIÓN FINANCIERA	
<b>PUESTO:</b>	Auxiliar Técnico de Presupuesto
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) Financiero
MISIÓN	
Apoyar el accionar financiero realizando un eficiente y eficaz manejo o administración del presupuesto de la institución.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Elaborar certificaciones previas a las compras, para la contratación de personal, emisión de nombramientos;</li> <li>c) Controlar la ejecución presupuestaria;</li> <li>d) Revisar los trámites previa a su certificación;</li> <li>e) Afectar presupuestariamente los egresos en el sistema SIG-AME;</li> <li>f) Elaborar órdenes de pago;</li> <li>g) Formular propuestas para reformas presupuestarias;</li> <li>h) Elaborar y entregar reportes para pagos y planillas de obra;</li> <li>i) Revisar los documentos previos al desarrollo del trámite;</li> <li>j) Colaborar en la elaboración de reformas presupuestarias con la Dirección Financiera;</li> <li>k) Mantener los saldos actualizados de las partidas de ingresos y gastos;</li> <li>l) Emitir informes sobre la disponibilidad presupuestaria de bienes y servicios, obras y consultoría;</li> <li>m) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> </ul>	



- o) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, software contable y control interno.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Comercial, Economista, Contadores Públicos Auditores y afines.		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.

**4.3.3. GESTIÓN FINANCIERA**

<b>PUESTO:</b>	<b>Experto de Compras Públicas</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) Financiera.</b>
<b>MISIÓN</b>	
<p>Coordinar con las diferentes instancias municipales para las adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obras y consultoría de conformidad con la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP en diferentes modalidades para el correcto funcionamiento del GAP Municipal.</p>	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y resoluciones emitidas por la SERCOP, así como de las disposiciones internas;</li> <li>d) Operar el sistema en el portal de compras públicas para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;</li> </ul>	



- e) Mantener la información oportuna al área financiera - contable, asesoría jurídica y áreas técnicas para efectos de los registros legales correspondientes;
- f) Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
- g) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
- h) Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega;
- i) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc., y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;
- j) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;
- k) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;
- l) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;
- m) Manejar la agenda de trabajo y coordinar con los contactos requeridos para los trámites del área;
- n) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;
- o) Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
- p) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento y resoluciones emitidas por la SERCOP;
- q) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo la normativa vigente;
- r) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice la Institución;
- s) Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos;
- t) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico;
- u) Presentar informes periódicamente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;
- v) Administrar, manejar y controlar el Portal de Compras Públicas; p) Realizar los procesos para el pago de facturas;
- w) Presentar trimestralmente al SERCOP un listado de las compras realizadas por ínfima cuantía;
- x) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados; s) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- y) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- z) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

	Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación		Diplomado Superior
Básica Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ingeniero Comercial, Economista, Abogado y/o afines.	
<b>EXPERIENCIA</b>		
5 años en trabajos similares.		

<b>4.3.3.1. GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Compras Públicas
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Compras Públicas
<b>MISIÓN</b>	
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Solicitar en el mercado cotizaciones de bienes y servicios en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos y demás normas legales u ordenanzas establecida;</li> <li>d) Verificar que la entrega de bienes por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;</li> <li>e) Operar el sistema en el portal de compras públicas para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;</li> <li>f) Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega;</li> <li>g) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su respectivo Reglamento y resoluciones emitidas por la SERCOP;</li> <li>h) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo la normativa vigente;</li> <li>i) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las</li> </ul>	

*Handwritten signature or mark.*



- contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice la Institución;
- j) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión;
  - k) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;
  - l) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;
  - m) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;
  - n) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;
  - o) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;
  - p) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;
  - q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Comercial, Economista, Abogado y/o afines		

**EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

**4.3.4.GESTIÓN FINANCIERA**

<b>PUESTO:</b>	Tesorero (a)
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) Financiero

**MISIÓN**

Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
 Telfs. 2 250-401  
 alcaldia.paute@gmail.com

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia en su ámbito;
- c) Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley, en base a los títulos de crédito emitidos;
- d) Efectuar los pagos legalmente autorizados, previo la revisión de la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la municipalidad, así como el pago de remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones, al personal de servidores de la institución;
- e) Preparar los partes diarios de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- f) Gestionar bajas de especies valoradas caducadas o que se dieran por reforma de ordenanzas tributarias y resoluciones del Concejo;
- g) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y notificar para su renovación cuando se encuentren próximos a su vencimiento;
- h) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- i) Suscribir conjuntamente con el Director Financiero y Administrador de Tributos, los Títulos de Crédito y de Débito de la municipalidad;
- j) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera y Procuraduría Sindica, para lo cual se servirá de los informes remitidos por recaudación y los reportes de los diferentes sistemas de emisión;
- k) Ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con lo dispuesto en Código tributario y nombrar depositario judicial y alguacil en el caso de embargos;
- l) Elaborar el cuadro diario y mensual de recaudación;
- m) Realizar el cuadro de saldos diarios de emisiones y cobros de títulos de crédito y especies valoradas;
- n) Legalizar las órdenes de ingreso con los recaudadores;
- o) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- p) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren expresas disposiciones;
- q) Ejercer de conformidad con la Ley las funciones y actividades inherentes a los Agentes de retención y transferir los recursos a los beneficiarios dentro de los plazos estipulados en Leyes y Reglamentos pertinentes;
- r) Llevar un registro mensual de las transferencias realizadas en el sistema de pagos interbancarios SPI e informar al Director Financiero de las que no se hubieren realizado;
- s) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- t) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- u) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

**NO PROFESIONAL**

Servicios	
Administrativo	



<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		X
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Código Tributario, Computadora, Impresora, Internet.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Economista, Contador Público Auditor y afines.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>4.3.4.1. GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Recuperador de Cartera Vencida
<b>RESPONDE A:</b>	Tesorero (a)
<b>MISIÓN</b>	
Generar ingresos financieros a la Institución mediante la gestión de la recuperación de cartera vencida.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Coordinar con la Tesorería y la Dirección Financiera la recuperación de la cartera vencida con respecto a los tributos, a fin de respaldar financieramente el presupuesto de la Institución;</li> <li>c) Sanear la cartera vencida;</li> <li>d) Determinar duplicaciones de predios;</li> <li>e) Mantener actualizada la cartea de usuarios;</li> <li>f) Realizar notificaciones dentro de los ocho días para el pago de los tributos, que servirá de base para la posterior recuperación de coactiva;</li> <li>g) Iniciar los correspondientes autos de pago mediante boleta personal o por boletas domiciliarias a los contribuyentes notificados, para que paguen los tributos;</li> <li>h) Emitir el auto de embargo mediante boleta personal a los contribuyentes, para que en el término de tres idas paguen o dimitan bienes suficientes para cubrir la deuda;</li> <li>i) Disponer el embargo de acuerdo a la disposición del juez de coactivas al alguacil o depositario judicial;</li> <li>j) Dejar sentado mediante acta los bienes que se hubiesen embargado;</li> <li>k) Proceder con el remate de los bienes embargados y liquidar deudas pendientes;</li> <li>l) Suscribir conjuntamente con el juez de coactiva en calidad de secretario abogado;</li> <li>m) Coordinar las actividades de notificación con la sección de coactiva;</li> </ul>	



- n) Administrar las notificaciones entregadas a los usuarios;
- o) Mantener registros de las notificaciones realizadas y juicios de coactiva;
- p) Notificar con los autos de pago en coordinación con la sección de coactivas;
- q) Coordinar con la sección legal de Tesorería en notificaciones, embargos y actas;
- r) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- s) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- t) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Código Tributario, Computadora, Impresora, Internet.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Doctor en Jurisprudencia, Abogado y afines.		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.

**4.3.4.2. GESTIÓN FINANCIERA**

<b>PUESTO:</b>	Recaudador (a)
<b>RESPONDE A:</b>	Tesorero (a)
<b>MISIÓN</b>	
Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Atender con diligencia al usuario en materia de cobro de impuestos y tasas municipales;</li> <li>c) Coordinar con el departamento de Tesorería en manejo de dinero recaudado y su</li> </ul>	



<p>respectivo deposito dentro de las horas hábiles subsiguientes a la fecha de recaudación;</p> <p>d) Elaborar catastros de contribuyentes con deudas pendientes y darlas a conocer al Tesorero Municipal;</p> <p>e) Administrar los valores recaudados que se maneja en el cobro de impuestos;</p> <p>f) Realizar los reportes periódicamente de la recaudación de impuestos municipales al Tesorero;</p> <p>g) Elaborar partes diarios de la caja recaudadora y consolidar con el Tesorero;</p> <p>h) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</p> <p>i) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</p> <p>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, sumadora, materiales de oficina.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

4.3.5.GESTIÓN FINANCIERA	
PUESTO:	Administrador (a) de Tributos
RESPONDE A:	Director (a) Financiero
MISIÓN	
Organizar, actualizar las labores de especies y la generación de rentas municipales.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</p> <p>b) Generar las rentas Municipales tributarias y no tributarias de acuerdo a la normativa vigente;</p>	



- c) Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las normativas legales vigentes en materia de tributos;
- d) Administrar, controlar y actualizar los catastros y emisión de títulos de crédito;
- e) Realizar la emisión de catastros y títulos de crédito de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones;
- f) Administrar, manejar y controlar las actas de ingresos realizadas;
- g) Brindar atención al cliente interno y externo;
- h) Sugerir de acuerdo con la normativa vigente la actualización de ordenanzas de tipo tributaria;
- i) Administrar, manejar y actualizar constantemente el catastro de patentes;
- j) Controlar las emisiones de patentes de conformidad con la ley, en lo relativo a las declaraciones presuntivas de los contribuyentes;
- k) Emitir Títulos de Crédito con autorización de la Dirección Financiera para el pago de mejoras por obras ejecutadas en transferencia de dominio de bienes;
- l) Administrar y controlar el módulo de rentas en el sistema SIMM;
- m) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Comercial, Economista y afines.		

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.

**4.3.6.GESTIÓN FINANCIERA**

<b>PUESTO:</b>	Contador (a)
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) Financiero



### MISIÓN

Coordinar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto en forma integrada, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes; así como revisar la información condensada y las partidas presupuestarias para reportarlas a la autoridad competente.

### ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General del Estado;
- c) Realizar las declaraciones mensuales del Impuesto a la Renta e IVA;
- d) Administrar la información de ingreso al sistema SIG-AME;
- e) Control de créditos de la Institución;
- f) Ejecutar el control previo al compromiso, gasto y desembolso de los trámites de estudios y ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios;
- g) Administrar y controlar la contabilidad de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno;
- h) Subir los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales a través de la página web del Ministerio de Finanzas;;
- i) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;
- j) Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;
- k) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución; así como sugerir las reformas y realizar los Comprobantes Electrónicos de Egreso, Retenciones con la correspondiente firma electrónica dirigidos a los proveedores de la municipalidad;
- l) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad presupuestaria;
- m) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- n) Registro contable, amortizaciones y cobros de intereses y comisiones de los préstamos municipales;
- o) Elaborar los roles de pago de la Institución;
- p) Conciliar información contable versus bodega en lo que respecta a Activos Fijos, Control Administrativo y consumo Interno;
- q) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procedimiento automático; Mantener actualizado un plan general de cuentas;
- r) Participar junto a la Sección de Bodega, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento General para la Administración de, utilización, manejo y control de los bienes y existencias del sector público;
- s) Coordinar y controlar el proceso contable, mantener actualizado el Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con el departamento de Avalúos y Catastros y la Unidad de Control



Financiero, Tesorería, Bodegas, Proveduría y demás que los requiera;		
t) Generar y custodiar el archivo contable físico y digital;		
u) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;		
v) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;		
w) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;		
x) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, software contable y control interno.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Contabilidad y Auditoría, y, afines.	
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

4.3.6.1. GESTIÓN FINANCIERA	
PUESTO:	Auxiliar Contable
RESPONDE A:	Contador (a)
MISIÓN	
Asistir, apoyar a la responsable de Contabilidad en mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto en forma integrada, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes; así como revisar la información condensada.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;	



- b) Elaborar retenciones electrónicas en la fuente de Impuesto a la Renta e IVA de acuerdo a las disposiciones legales;
- c) Administrar el archivo y custodio de la copia de las retenciones emitidas por la institución;
- d) Elaborar el anexo para el cuadro de las declaraciones mensuales y reporte para la devolución mensual del IVA;
- e) Elaborar el cuadro de depreciaciones de los bienes públicos a cargo de la Institución;
- f) Verificar las facturas emitidas por la Institución;
- g) Manejar el registro de los precios de los ingresos a bodega de las existencias de consumo corrientes, inversión y reportes diarios conciliados;
- h) Realizar las verificación y registro de los títulos de crédito;
- i) Realizar la conciliación de las cuentas por cobrar de las herramientas tecnológicas;
- j) Realizar las conciliaciones bancarias que mantiene el GAD;
- k) Realizar la conciliación mensual de activos fijos;
- l) Elaborar el registro de los precios de los ingresos de bodega de las existencias de consumo corriente e inversión;
- m) Generar la conciliación de reportes con su respectiva factura;
- n) Verificar y registrar los partes diarios en anexos de los títulos de crédito de los ingresos propios para su registro contable;
- o) Elaborar la conciliación mensual de las cuentas por cobrar del SIG-AME en coordinación con Tesorería;
- p) Colaborar en los procesos de la elaboración de roles de pagos, de acuerdo a lo programado por el jefe inmediato;
- q) Elaborar conciliaciones bancarias de los bancos que mantiene la Institución;
- r) Manejar el archivo de la Unidad;
- s) Manejar el archivo contable de acuerdo a la normativa vigente;
- t) Manejar la documentación referente a los formularios de préstamos según sea el caso;
- u) Manejar el archivo de acuerdo a la normativa vigente;
- v) Brindar atención al cliente interno y externo;
- w) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- x) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- y) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- z) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	

**AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet.



INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Contabilidad y Auditoría, y, afines.		
EXPERIENCIA			
2 años en trabajos similares.			

4.3.6.2. GESTIÓN FINANCIERA		
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo	
<b>PUESTO:</b>	Contador (a)	
MISIÓN		
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión ;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>h) Colaborar en los procesos de la elaboración de roles de pagos, de acuerdo a lo programado por el jefe inmediato;</li> <li>i) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>j) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		



Manual de funciones, Computadora, Impresora, Internet, Insumos de Oficina.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

#### Art. 12. Entidades Adscritas

De acuerdo a lo expuesto en la Constitución de la República en su Artículo 265, en el COOTAD en su artículo 142 y en la Ordenanza Municipal "REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PAUTE" en su artículo 17, "el Registro de la Propiedad es una Institución con autonomía administrativa, financiera y registral adscrita al Gobierno Municipal de Paute", por lo que la Registraduría de la Propiedad se encuentra ubicada en la sección de entidades adscritas de la Estructura Orgánica Funcional del GAD Municipal del Paute.

De conformidad con la ley se complementa a lo antes expuesto, el GAD Municipal de Paute en el proceso de asumir las competencias, realiza su respectiva gestión y procede a asumir la competencia para la gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, de acuerdo a lo establecido en el COOTAD en su artículo 140 expresa "La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución de la República corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.", por lo que la unidad de Bomberos se encuentra ubicada en la sección de entidades adscritas de la Estructura Orgánica Funcional del GAD Municipal del cantón Paute.

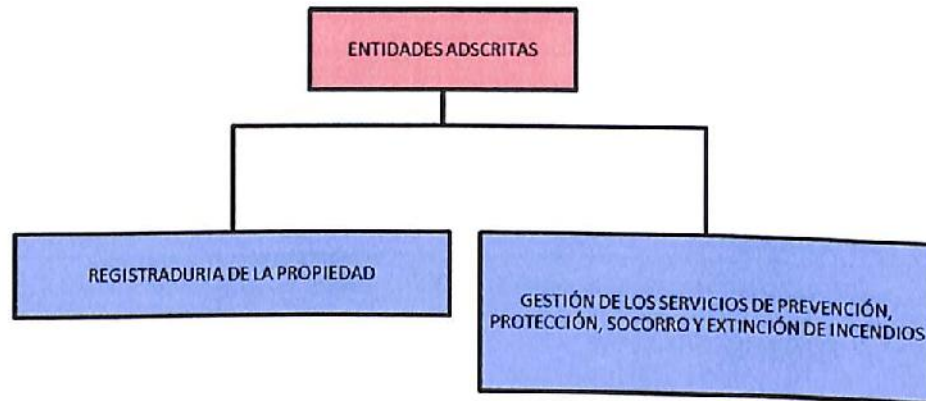
De esta manera podemos identificar a estas entidades adscritas dentro de la estructura orgánica del GAD Paute, la administración de cada una es llevada a cabo de acuerdo a lo expuesto en cada ordenanza de creación, donde se identifica la estructura orgánica y sus funciones respectivamente.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

Imagen 9: Procesos – Entidades Adscritas



**Art. 13. Unidades Descentralizadas**

Imagen 10: Procesos – Unidades Descentralizadas





De acuerdo a lo expuesto en la Ordenanza de “*Creación, Organización e Implementación del Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos del Cantón Paute*”, tiene como objetivo “*Asegurar el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la constitución, en los instrumentos internacionales y las leyes. Crear y articular a las entidades y organismos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación; protección, defensa y exigibilidad; y, de ejecución de políticas, planes, programas y proyectos. Asegurar la participación y control social de la ciudadana, en especial de los titulares de derechos mediante los diferentes mecanismos establecidos en la constitución y las leyes.*”, obteniendo como resultado de dicho organismo las atribuciones indicadas en el art. 10 de dicha ley u ordenanza

La concepción de las empresas públicas presentadas por el GAD Municipal del Cantón Paute, han sido generadas de acuerdo a lo expresado en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, en ambos casos su creación ha sido resuelto bajo su propia ordenanza de creación, en el caso de FARMUNIC E.P. fue creada en el año 2011 con la denominación “*ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIA MUNICIPAL SOCIAL Y SOLIDARIA DE PAUTE – FARMAS EP*” y posteriormente en el año 2014 se realiza una reforma en la que se expresa de la siguiente manera “*ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA PÚBLICA FARMACIA MUNICIPAL SOCIAL Y SOLIDARIA DE PAUTE – FARMAS EP*” que tiene como finalidad el cambio de denominación a “*FARMACIA MUNICIPAL, EMPRESA PÚBLICA*” **FARMUNIC E.P.**

La segunda empresa fue creada mediante “*LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, VIALIDAD Y AMBIENTE DE PAUTE – MIVIA EP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE*” en el año 2013, y, de igual manera sufrió una modificación mediante ordenanza en el año 2014 “*ORDENANZA REFORMATORIA A LA ORDENANZA DE CREACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, VIALIDAD Y AMBIENTE DE PAUTE – MIVIA EP DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE*” donde se realizó el cambio de denominación pasando a ser la “*EMPRESA PÚBLICA DE MANTENIMIENTO, INFRAESTRUCTURA, VIALIDAD, AMBIENTE Y MINERÍA DE PAUTE*” **VIALMIN E.P.**”

La tercera empresa fue creada mediante la “*Ordenanza que crea la Empresa Municipal de Matriculación vehicular, Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Paute EMMETT-EP*” La administración de cada una es llevada a cabo de acuerdo a lo expuesto en cada ordenanza de creación, donde genera y/o define su directorio la estructura orgánica y sus funciones respectivamente.

**DISPOSICIÓN GENERAL:** En ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa, conforme a lo previsto en la Constitución en sus artículos 238 y 240 de conformidad con el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD según sus artículos 5 y 354, para los procesos de evaluación del perfil del postulante en la cual se considerará el perfil profesional y/o la experiencia en el cargo a desempeñar. En edición también, se podrá analizar y evaluar, el desarrollo de la persona a ser seleccionada, considerando sus actividades gubernamentales, seccionales, locales; y otras que, mantengan relación con el ámbito de la administración pública de la República del Ecuador.



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

**ANEXO**

ILUSTRACIONES GRAFICAS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE.

Imagen 1: Procesos

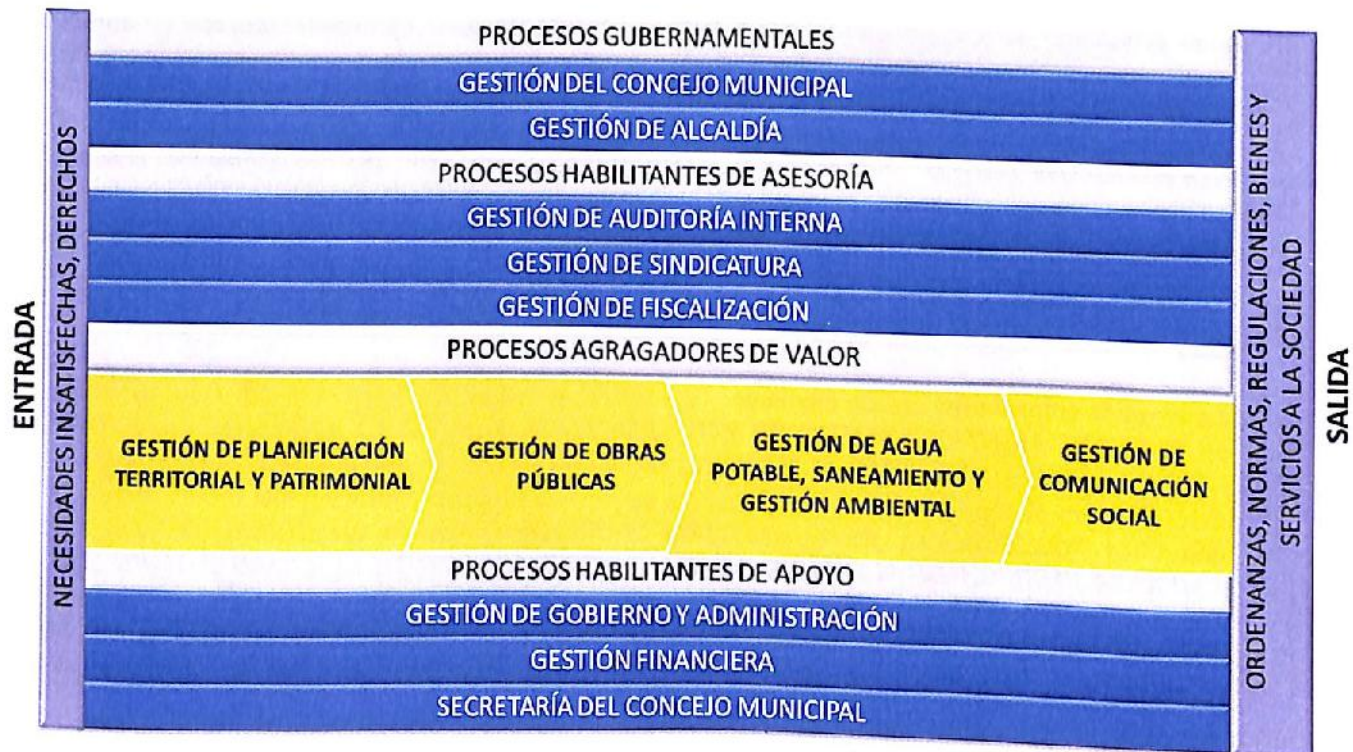




Imagen 2: Nivel Ejecutivo

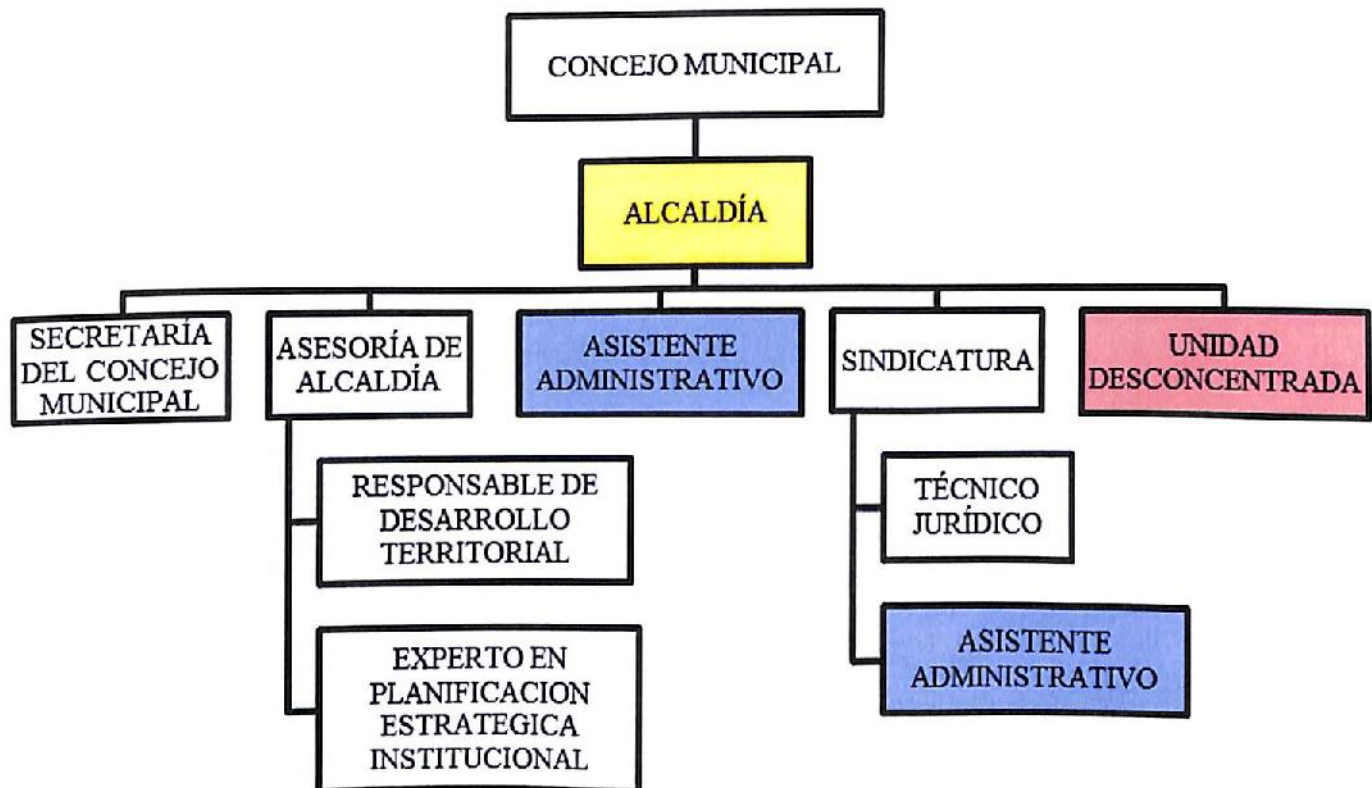
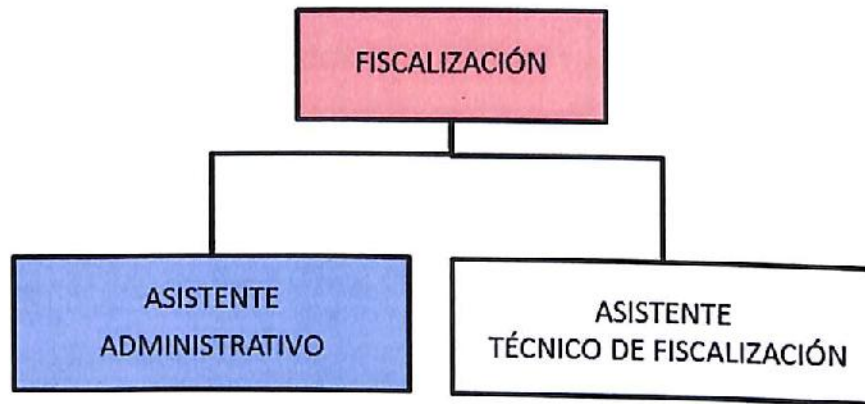




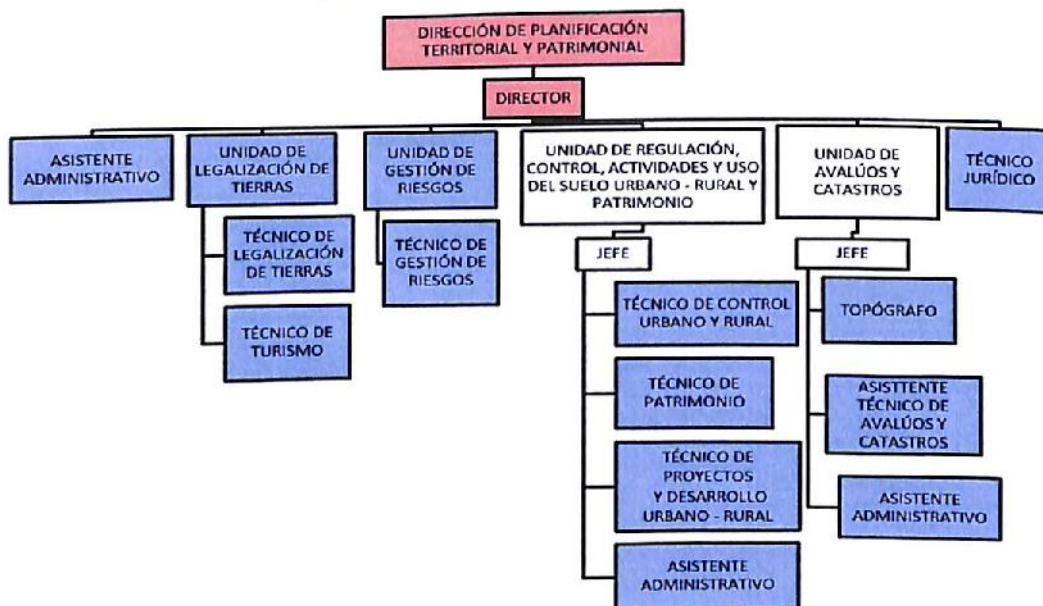
Imagen 3: Procesos – Fiscalización





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**  
Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telf. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

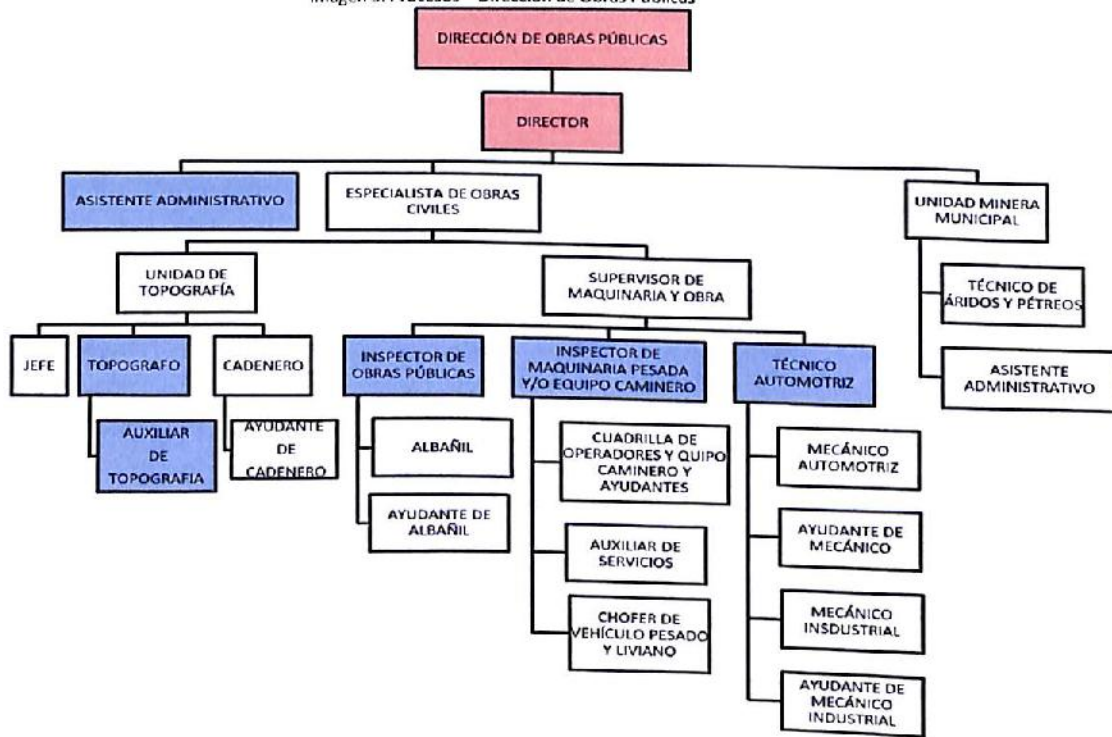
Imagen 4: Procesos – Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**  
Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
Telfs. 2 250-401  
alcaldia.paute@gmail.com

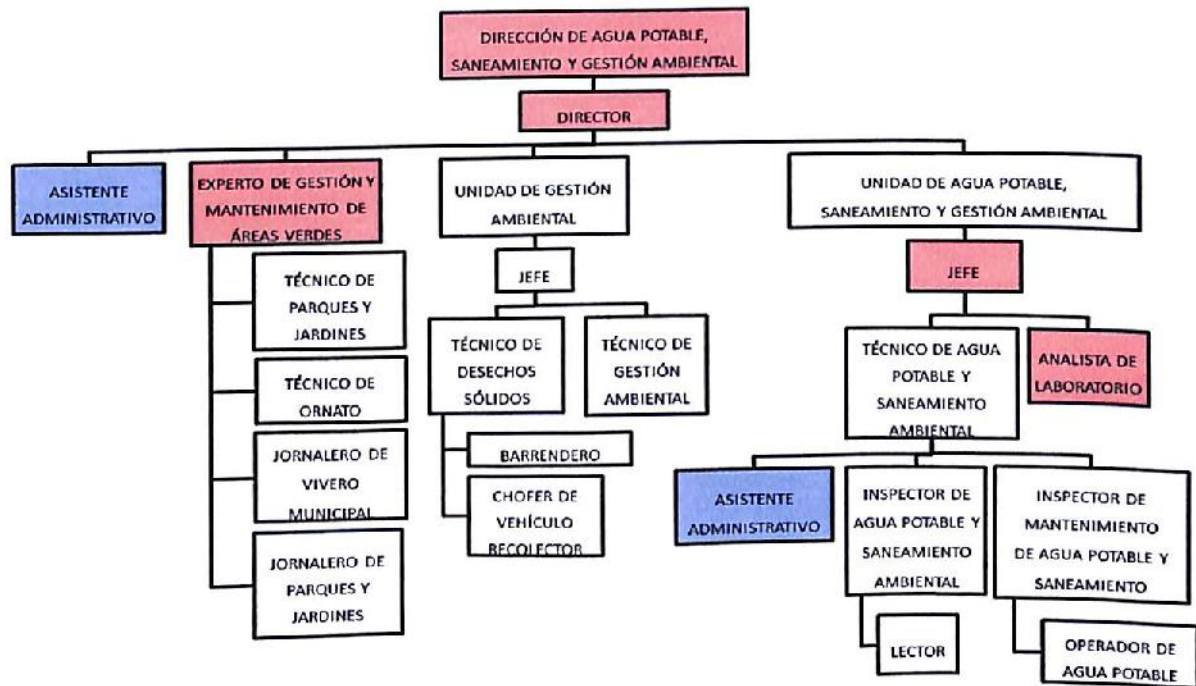
Imagen 5: Procesos – Dirección de Obras Públicas



11/15



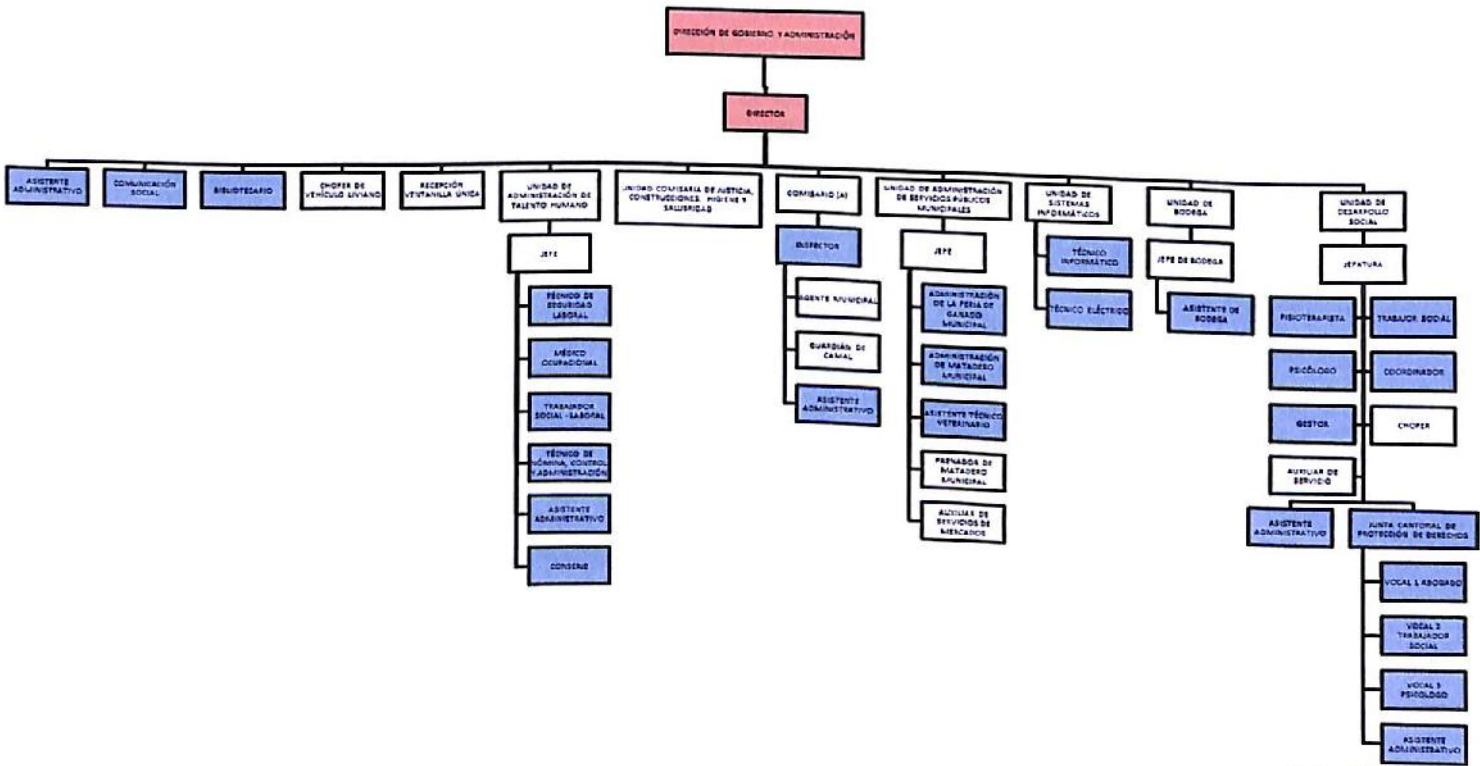
Imagen 6: Procesos – Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE  
**ALCALDÍA**  
 Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón  
 Telfs. 2 250-401  
 alcaldia.paute@gmail.com

Imagen 7: Procesos – Dirección de Gobierno y Administración



*[Handwritten signature]*



Imagen 8: Procesos – Dirección Financiera

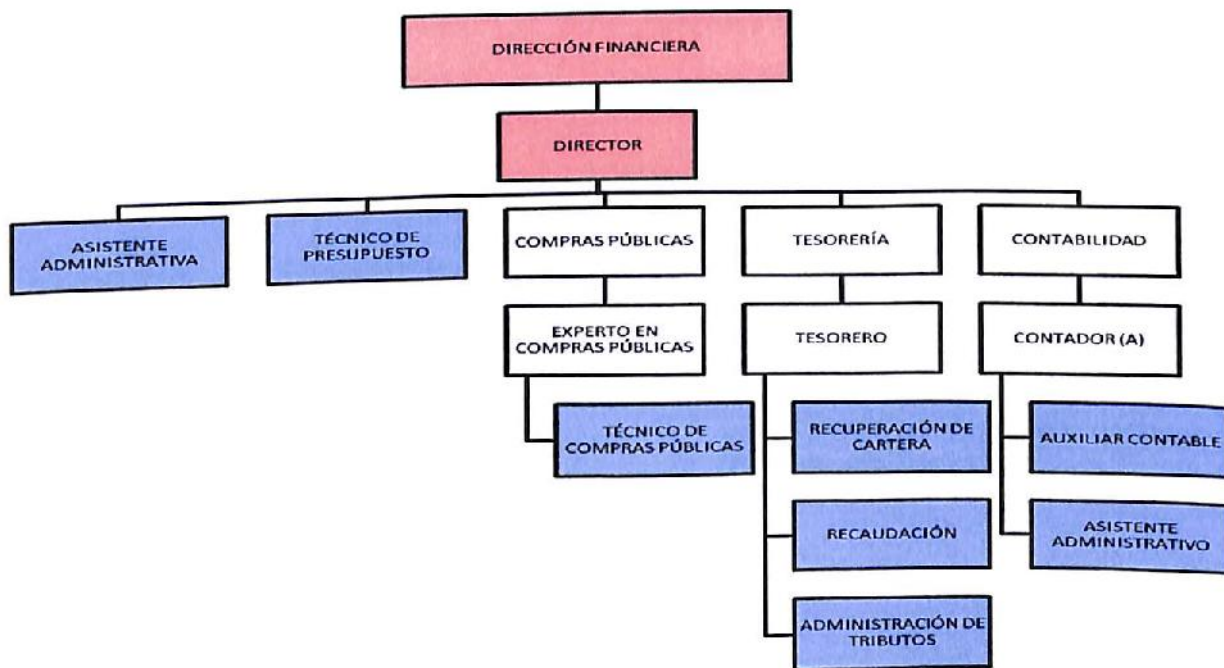




Imagen 9: Procesos – Entidades Adscritas

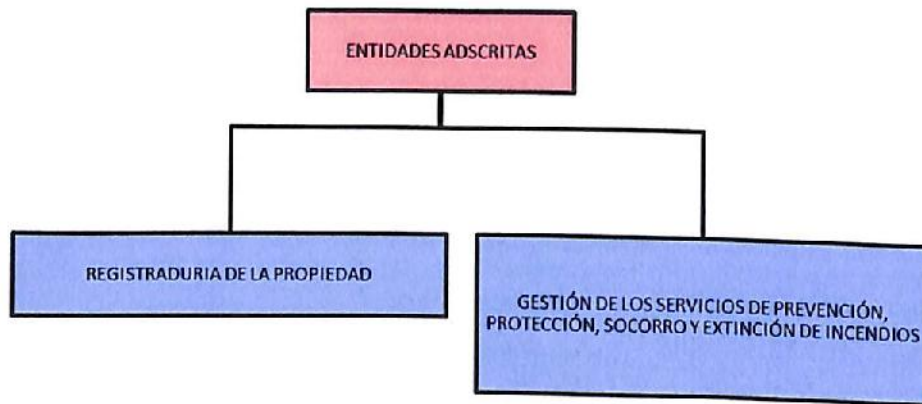


Imagen 10: Procesos – Unidades Descentralizadas





GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, a los veintiséis días del mes agosto del año de 2019.  
**Paute, 26 de agosto de 2019.**

Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana  
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL  
DEL CANTÓN PAUTE.**

Abg. Jessica Magaly Tapia Carpio  
**SECRETARIA DEL ILUSTRE  
CONCEJO CANTONAL DE PAUTE.**

**CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.-** La suscrita Secretaria del Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, **CERTIFICA** que la **“REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE”** fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, en sus sesiones Extraordinarias de fecha 11 de julio del 2019 y 26 de agosto del 2019, fecha esta última en la que se aprobó definitivamente su texto. **Paute, 26 de agosto del 2019.**

Abg. Jessica Magaly Tapia Carpio  
**SECRETARIA DEL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL**



**RAZÓN:** Siento como tal que, con fecha veintiséis de agosto del año de 2019, a las 16H00.- **VISTOS:** remito cinco ejemplares de la Reforma a la Ordenanza que antecede **“REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE”** al Señor Alcalde del cantón Paute Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana, para su sanción y promulgación, dentro del término de ley, de conformidad con lo establecido en el inciso cuarto el Art. 322 del Código Orgánico de Organización



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**ALCALDÍA**

Abdón Calderón 5-03 e Ignacio Calderón

Telfs. 2 250-401

alcaldia.paute@gmail.com

Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD .- Lo certifico. Paute, 26 de agosto de 2019.

Abg. Jessica Magaly Tapia Carpio

SECRETARIA DEL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL



**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**, 26 de agosto del año de 2019, siendo las dieciséis horas.- Por reunir los requisitos legales y de conformidad con lo dispuesto en el art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD, **SANCIONO FAVORABLEMENTE** la “REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA EL ORGÁNICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE” se ha emitido de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO LA PRESENTE ORDENANZA Y ORDENO SU PROMULGACIÓN.** Publíquese, Ejecútese y Cúmplase.- Paute, 26 de agosto de 2019.

Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana  
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE PAUTE.



**SECRETARÍA DEL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**, en Paute a los veintiséis días del mes de agosto de 2019, a las 16H00, proveyó y firmo el decreto que antecede el Ing. Raúl Remigio Delgado Orellana, Alcalde del Cantón Paute, Paute, 26 de agosto de 2019.

Abg. Jessica Magaly Tapia Carpio

SECRETARIA DEL ILUSTRE CONCEJO CANTONAL

