

ORDENANZA QUE REGULA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON PAUTE

Considerando:

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Paute, que en adelante se le podrá denominar el GAD Municipal del cantón Paute.- Para el cumplimiento de sus fines, la ejecución de sus funciones y el ejercicio de sus competencias establecidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, y siendo la entidad rectora de los procesos de desarrollo local, requiere de una estructura organizacional alineada con los niveles de Planificación Planteados en la COOTAD, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva.

Que, la dinámica de desarrollo del cantón Paute demanda nuevas estructuras de administración del gobierno municipal que articule las competencias, que faciliten la planificación, la construcción de políticas y la coordinación con los distintos ámbitos del GAD municipal y sus empresas desconcentradas.

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 238, establece que: Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad territorial, integración y participación ciudadana.

Que, el art. 354, primer inciso del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización determina 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.

Que, es imprescindible dotar al GAD Municipal de Paute de una estructura organizacional institucional que establezca la generación de un portafolio de productos y servicios, públicos y sociales, que satisfagan plenamente las expectativas y requerimientos de los habitantes del cantón.

Que, es atribución del I. Concejo, acorde a lo determinado en el art. 7, primer inciso del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones aplicables dentro de su circunscripción territorial.

Que, en uso de las atribuciones legales,

EXPIDE:

La siguiente ORDENANZA DE REGULA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL GAD MUNICIPAL DE PAUTE.

CAPITULO I

DE LA MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y POLITICAS INSTITUCIONALES:

Art. 1.- Visión Institucional

"Paute avanza hacia el cambio para lograr una sociedad equitativa, justa, eficiente, democrática y participativa, con gente digna y solidaria, en concordancia con la ley, garantizando los derechos, la promoción de oportunidades para impulsar un desarrollo económico con generación de empleo"

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.

Art. 3.- Objetivo.

Contribuir al Desarrollo Humano Integral de los ciudadanos (as) de Paute en base a la prevalencia del bien común y no individual, el impulso aún desarrollo económicos en base a las potencialidades del cantón que permita tener un modelo de ciudad equitativa: incluyente en lo social, distributiva en lo económico, democrática en lo político y sostenible en lo ambiental.

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.

CAPITULO II

NIVELES DE ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art.5.- 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 6.- 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 del trabajo y la aplicación de políticas en la evaluación de resultados.

Art 7.- 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 del GAD Paute

Responsable: Concejo Municipal

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

Responsable: Alcalde

2. Proceso Agregador de Valor

- Gestión de Planificación Territorial
 - o Gestión de Avalúos y Catastros.
 - o Gestión de Control de Uso y Ocupación del Suelo
 - o Gestión de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
- Gestión de Desarrollo Social y Productivo
- Gestión de Obras Públicas
 - o Gestión Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Ambiental
- Gestión de Fiscalización
- Gestión Ambiental y Control de Materiales Pétreos
 - o Gestión y Manejo de Desechos Sólidos

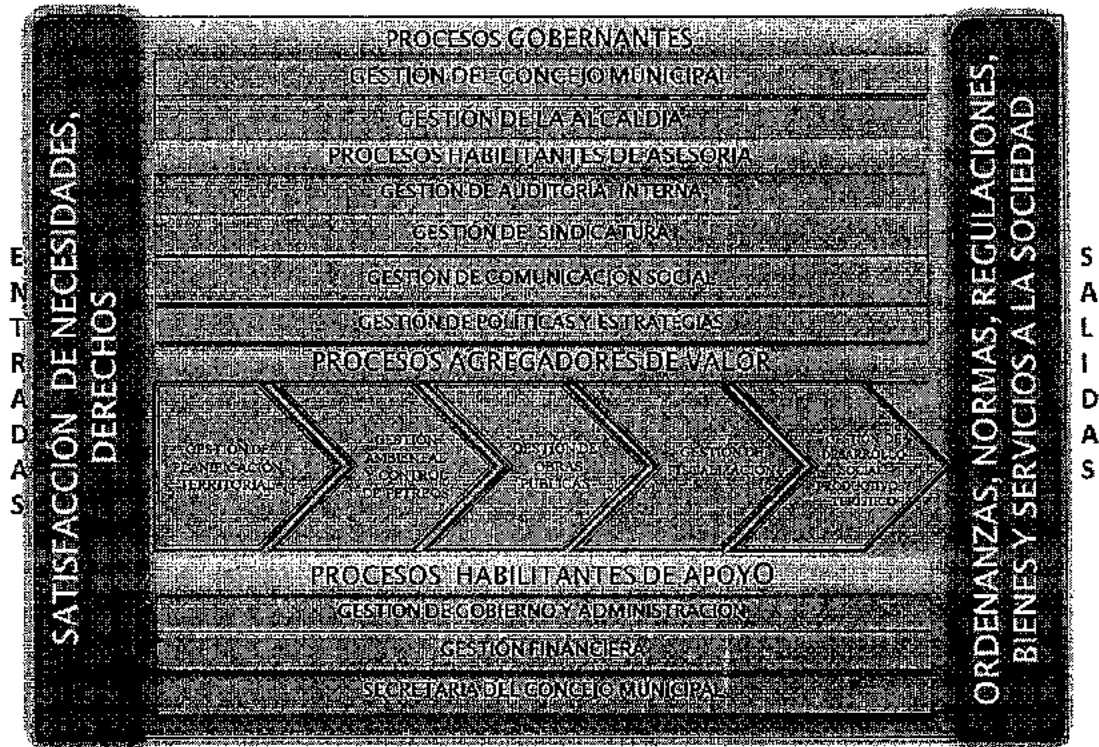
3. Procesos Habilitantes de Asesoría Interna.

- Gestión de Auditoría Interna
- Gestión Sindicatura
- Gestión de Comunicación Social
- Gestión de Políticas y Estrategias

4. Procesos Habilitantes de Apoyo

- Gestión de la Secretaría del Concejo Municipal
- Gestión de Gobierno y Administración
 - o Gestión de Bodega
 - o Gestión de Servicios Públicos Municipales.
 - o Gestión de Talento Humano
 - o Gestión de Informática
- Gestión Financiera
 - o Gestión de Contabilidad
 - o Gestión de Tesorería
 - o Gestión de Control Financiero
 - o Gestión de Proveduría

Art.8.- Representación Gráfica de los procesos.



Art.9.- 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

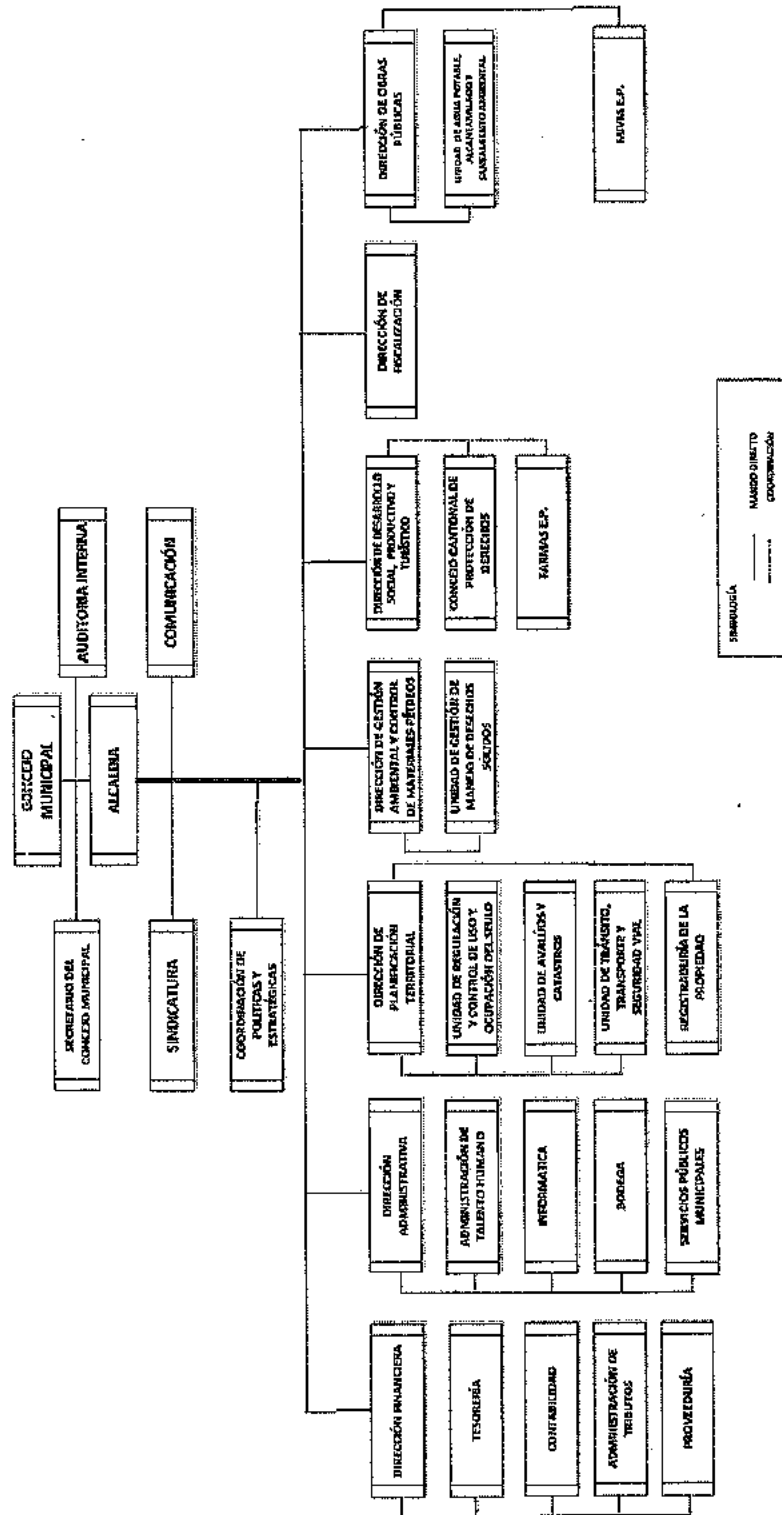
- Sindicatura
- Auditoría Interna
- Comunicación Social
- Coordinación de Políticas Estratégicas

3. NIVEL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

- Dirección Financiera
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad de Contabilidad
 - Unidad de Control Financiero
 - Unidad de Proveduría
- Dirección Administrativa
 - Unidad de Talento Humano
 - Unidad de Informática
 - Unidad de Bodega

- Unidad de Servicios Públicos Municipales
 - Dirección de Planificación Territorial
 - Unidad de Gestión de Control de Uso y Ocupación del Suelo.
 - Unidad de Avalúos y Catastros.
 - Unidad de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
 - Dirección de Obras Públicas
 - Unidad de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental
 - Dirección de Fiscalización
 - Dirección de Gestión Ambiental y Control de Materiales Pétreos
 - Unidad de Gestión y Manejo de Desechos Sólidos
 - Dirección de Desarrollo Social y Productivo
- 4. NIVEL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DESCONCENTRADA**
- Consejo Cantonal de Protección de Derechos
 - Registraduría de la Propiedad
 - FARMAS E.P.
 - MIVIA E.P.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PAUTE



CAPITULO III
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ACORDE A LOS PROCESOS
ORGANIZACIONALES

Art 10.- 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.

.1 PROCESOS GOBERNANTES

.1.1 CONCEJO MUNICIPAL	
RESPONDE A:	Ciudadanos del Cantón Paute
RESPONSABLE:	Concejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de Paute
MISIÓN	
Velar por 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.	
ATRIBUCIONES 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"> a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones. b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute. d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares. e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos. f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas; h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten; i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto; j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales; k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal; l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley; 	

- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) 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 concejales 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 del suelo previstas 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 interbarrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.

.12 ALCALDIA	
RESPONDE A:	Ciudadanos (as) y Concejo Municipal
RESPONSABLE:	Alcalde
MISION	
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.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
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:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico; b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa; d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal; e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno; f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley; g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación; h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas. i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes; k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal; l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias; m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción; n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia; o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, 	

manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;

- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior;
- z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- aa) Las demás que prevea la ley.

.1.3 VICEALCALDÍA	
RESPONDE A:	Alcalde
RESPONSABLE:	Vicealcalde
MISIÓN	
Velar por el normal funcionamiento del GAD Paute y en caso de ausencia del Alcalde cumplir con lo previsto en la Ley.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
De conformidad al Art. 62 del Código Orgánico, de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Vicealcalde:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo; b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa; c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala; d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y; e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales. 	

.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

.2.1 SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL		
RESPONDE A:	Concejo Municipal	
PUESTO:	Secretaria/o del Concejo Municipal	
MISION		
Cumplir y dar seguimiento con las resoluciones del Concejo Cantonal.		
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia del Concejo Municipal; b) Tramitar las resoluciones que adopte el concejo Municipal; c) Elaborar las actas de las sesiones del concejo; d) Asistir a las sesiones del concejo; e) Redactar la correspondencia oficial del concejo municipal y la que disponga el Sr. Alcalde; f) Dar fe pública y certificar los actos del concejo municipal, previa disposición del ejecutivo o de conformidad con la ley; g) Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos del concejo municipal, comisiones y del alcalde; h) Proporcionar soporte administrativo a las comisiones del concejo municipal; i) Elaborar y mantener los registros de asistencia de los concejales a las diferentes comisiones del concejo municipal; j) Elaborar las actas e informes de las comisiones del concejo municipal y mantener actualizados los registros correspondientes; k) Revisar la conformidad de los expedientes e informes previos al conocimiento de las comisiones del concejo municipal. 		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	
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		
Computadora, Grabadora, Impresora.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría o PHD	
Profesional	Abogado	
EXPERIENCIA		
3 años en cargos similares.		

2.2 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Director de Auditoría Interna
MISIÓN	
Vigilar la aplicación correcta de las normas y procedimientos administrativos financieros, verificar y evaluar la articulación de los recursos en el cumplimiento de la misión, visión, mediante la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales, normas nacionales e internacionales vigentes, generando informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional, proporcionando asesoría técnica-administrativa a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en materia de control.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Preparar el plan anual de control y presentarlo a la Contraloría General del Estado; b) Presentar trimestralmente a la Contraloría la auto-evaluación de los planes anuales de control; c) Realizar auditorías financieras y de gestión; y, exámenes especiales a las actividades cumplidas por la institución y remitir los informes a la contraloría para su aprobación. Los informes contendrán recomendaciones de obligatorio cumplimiento, de acuerdo al artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y sus Reformas; d) Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieren los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de general aceptación, en el análisis, desarrollo implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales a través de una participación activa y oportuna en el campo de su competencia, en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad; e) Establecer responsabilidades administrativas y civiles culposas, y presunciones de responsabilidad penal cuando existan evidencias pertinentes, e informar a la Contraloría General del Estado a fin de que realice las acciones establecidas en la ley; f) Emitir informes de verificación de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por la Contraloría General del Estado y por la Dirección de Auditoría Interna; g) Promover el mejoramiento continuo del sistema de control interno y de la gestión de riesgos institucionales; h) Evaluar el grado de aplicación y cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones; así como de las políticas y objetivos propuestos por la GAD Municipal de Paute; i) Determinar la oportunidad, utilidad y grado de confiabilidad de la información financiera y administrativa elaborada y utilizada para la toma de decisiones en la institución; j) Evaluar si los recursos materiales, tecnológicos y financieros se han utilizado oportuna, eficiente y económicamente; k) Presentar oportunamente a conocimiento del Alcalde y Concejo Municipal los informes de las auditorías y exámenes especiales realizados en la Institución; l) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables; m) Apoyar el trabajo de los auditores de la Contraloría General del Estado que intervienen en la Institución; n) Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales por pedido expreso del Señor Alcalde, como Presidente de los Directorios de Empresas, Fundaciones y Corporaciones Municipales o de organismos en los que el Municipio tuviere control o interés dominante, las mismas que se considerarán como planificados o imprevistos en el Plan Anual de Control; o) Dictar controles y medidas tendientes a mejorar el control interno de la Municipalidad; p) Establecer e implementar un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa; q) Participar en los procesos de planificación estratégica de la institución; 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	
NO PROFESIONAL	Servicios

	Administrativo	
	Técnico	
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, LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, Computadora, Impresora, Internet.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría o PHD
Profesional	Auditor	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares.		

.2.3 GESTIÓN DE SINDICATURA	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Síndico
MISION	
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.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y demás unidades administrativas de la institución; b) Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GAD de Paute; c) Realizar juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso; d) Organizar, administrar, controlar, evaluar y dictar las políticas para la administración de justicia municipal; e) Dirigir estudios de proyectos y la elaboración de reformas a las leyes, ordenanzas y resoluciones del GAD Municipal de Paute; f) 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 de Paute, respecto de contratación pública; g) Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre la GAD de Paute y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional; h) Ejercer el patrocinio jurídico y legal del GAD de Paute; 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. 	
ROL DEL PUESTO	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo

	Técnico	
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, LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría o PHD
Profesional	Doctor en Jurisprudencia	
EXPERIENCIA		
5 años en trabajos similares.		

2.4 GESTIÓN DE COMUNICACION	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Comunicador
MISION	
Dar a conocer a la colectividad de manera oportuna objetiva y verás las actividades que cumple la institución.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos; b) Efectuar la cobertura periodística desde la fuente de información y realizar su publicación; c) Realizar campañas de información al interior de la intuición; d) Proporcionar al público interno y externo información referente al servicio que brinda la institución; e) Gestionar las publicaciones en los diferentes medios de comunicación; f) Elaborar informes de noticias; g) Asesorar a las autoridades en tema de comunicación social; h) Efectuar la cobertura y emisión audiovisual; i) Establecer un Plan de Imagen Corporativa; j) Organizar eventos oficiales; k) Coordinar aspectos protocolarios; l) Establecer un Plan de Comunicación; 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	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Técnico
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, 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 o PHD	
Profesional	Comunicador Social / Periodista		
EXPERIENCIA			
3 años en trabajos similares.			

2.5 GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS		
RESPONDE A:	Alcalde	
PUESTO:	Coordinador de Políticas y Estrategias	
MISIÓN		
Impulsar, coordinar, y articular las directrices y políticas de la planificación Estratégicas, mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados planteados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la Planificación Estratégica Institucional del Cantón.		
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar, facilitar y articular la formulación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial; b) Coordinar con las diferentes Direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tiene que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes; c) Brindar asesoría a los diferentes niveles jerárquicos, en materia de desarrollo y planificación estratégica; d) Ejecutar las actividades de coordinación interinstitucional vinculadas a las áreas de planificación estratégica; e) Evaluar el Plan Operativo Anual en base a las metas planteadas; f) Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en base a las normativas vigentes; g) Sistematizar información estadística del Cantón y sus parroquias, como insumo para la formulación de líneas base de los Planes Operativos Anuales; h) Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo y Planes de Desarrollo Territorial; i) Formular Proyectos Estratégicos para el GAD Municipal de Paute; j) Establecer un banco de Proyectos del GAD Municipal de Paute; 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	
	Administrativo	
	Técnico	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	

AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, Computadora, Cartografía, Impresora, Internet, Movilización.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Economista, Sociólogo, Psicólogo Social		
EXPERIENCIA			
5 años en trabajos similares y de preferencia experiencia en Planificación Estratégica y Desarrollo Local.			

3 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

3.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Director de Planificación Territorial
MISIÓN	
Planificar y gestionar el desarrollo del territorio del cantón Paute en un marco de sostenibilidad y sustentabilidad económico, social y ambiental, superando así: los desequilibrios en el desarrollo territorial y aprovechar las potencialidades.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar acciones y elaborar los lineamientos, metodologías y criterios para apoyar los procesos de planificación territorial a nivel cantonal; b) Promover y coordinar los procesos de planificación del ordenamiento y desarrollo territorial del cantón Paute; c) Proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio; d) Programar actividades relacionadas con promoción de planes elaborados por la Administración Municipal; e) Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del Cantón; f) Dirigir la elaboración y/o actualización de planes de ocupación del suelo en el ámbito, urbano y Rural; g) Proponer Ordenanzas para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación y construcción; h) Estructurar el Plan Operativo Anual del GAD Municipal, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; i) Formular, presentar y hacer el seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Paute; j) Apoyar en el diseño y preparación de proyectos de inversión enmarcados en las competencias institucionales; k) Coordinar con la Dirección Financiera la formulación de la proforma presupuestaria de inversión y gasto corriente articulada a la planificación institucional; l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; m) Cumplir y Hacer cumplir las normas de Control Interno del GAD de Paute; 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	NO PROFESIONAL Servicios

	Administrativo	
	Técnico	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	X
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución, 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, Movilización.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría o PHD
Profesional	Arquitecto	
EXPERIENCIA		
5 años en trabajos similares y de preferencia experiencia en Urbanismo.		

3.1.1 GESTIÓN DE CONTROL DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO		
RESPONDE A:	Director de Planificación Territorial	
PUESTO:	Responsable de la Unidad de Gestión de Control de Uso y Ocupación del Suelo	
MISIÓN		
Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normas que regulen el ordenamiento urbano y rural del cantón de Paute.		
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Hacer cumplir las ordenanzas municipales y marco regulador del control del uso y ocupación del suelo urbano y rural; b) Establecer los lineamientos y procedimientos para la generación de información referente al ámbito y cumplimiento de sus competencias; c) Diseñar y estructurar un sistema de control integrado del desarrollo urbano y rural que contenga un conjunto de normas y procedimientos, orientados a garantizar un crecimiento ordenado y planificado del cantón; d) Contribuir a la formulación de los indicadores de gestión de control institucional y programático del GAD Paute; e) Preparar informes, reportes para la aplicación de acciones legales correspondientes; f) Coordinar y articular con otros organismos de control del cantón; g) 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; h) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; 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. 		
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, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PhD	
Profesional	Arquitecto		
EXPERIENCIA			
3 años en Trabajos Similares			

.3.1.2 GESTIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS		
RESPONDE A:	Director de Planificación	
PUESTO:	Responsable de la Unidad de Avalúos y Catastros	
MISIÓN		
Establecer y definir 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.		
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer y definir estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del GAD Paute; b) Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo del Cantón; c) Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral; d) Generar información y mantener el registro catastral actualizado; e) Actualizar oportunamente el sistema de información catastral automatizado; f) Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, y otros; g) Atender a los usuarios y absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes; h) Actualizar permanente el catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles; i) Efectuar modificaciones a la información de predios rústicos y urbanos; j) Elaborar títulos de crédito para el cobro de impuestos prediales; k) Mantener una base de datos geográfica con información del cantón; 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	
	Técnico	
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, Manual de Funciones, LOSEP, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Ing. Civil o Arquitecto		
EXPERIENCIA			
3 años en trabajos similares y de preferencia experiencia en manejo de catastros			

3.1.3 TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	
RESPONDE A:	Director de Planificación
PUESTO:	Responsable de la Unidad de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial.
MISION	
Garantizar a la ciudadanía el acceso a un servicio de tránsito, transporte y movilidad, contando con espacios públicos bien equipados con: aceras, vías, calzadas y equipamiento de movilidad apropiado que sea seguro, equitativo, incluyente, articulado y respetuosa con el medio ambiente.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, regular y controlar las actividades relacionadas con el servicio de tránsito, transporte y seguridad vial del Cantón; b) Formular un Plan para la Gestión del tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; c) Controlar del cumplimiento de la normativa de tránsito, transporte y seguridad vial; d) Emitir los títulos habilitantes para transporte público, comercial y cuenta propia; e) Ejecutar un plan de campañas en seguridad vial; f) Planificar y controlar el flujo de tránsito y transporte en el Cantón; g) Coordinar con la Policía Nacional para la regulación y control en tránsito, transporte y seguridad vial; h) Controlar que las vías públicas se encuentren libres de obstáculos que deterioren las vías o pongan en riesgo a los usuarios de las mismas; i) Establecer y señalizar los lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos, pasos peatonales; j) Ejecutar la adecuada señalización de las vías de su competencia; k) Supervisar el uso de señalización cuando el GAD Paute realice trabajos en las calles y vías de su competencia; l) Vigilar e impedir la destrucción, daños y/o sustracción de pavimentos, adoquines, piedras, tuberías, tapas de canalización y otros bienes públicos municipales; m) Otorgar permisos para el uso de vías para actividades culturales y sociales; 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	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Técnico
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, COOTAD, Ley de caminos y Reglamentos, Ley Orgánica de Transporte Terrestre,	

Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento General para la aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Reglamento de Transporte Turístico, Codificación Ley de Gestión Ambiental, TULMA, Plan Nacional del Buen Vivir, Ordenanzas, Equipo topográfico, Cartografía, Estación Total, Equipo Topográfico, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.

INSTRUCCIÓN FORMAL

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Ingeniero civil		

EXPERIENCIA

3 años en trabajos similares.

3.1.4 REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD

RESPONDE A: Director de Planificación

PUESTO: Registrador de la Propiedad

MISIÓN

Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los registros de la propiedad correspondiente y proveer de información fiable y actualizada, y certificaciones de Ley, la Dirección Nacional de Registro de datos públicos y a los usuarios del registro.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
- b) Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
- c) Proveer de datos públicos completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción;
- d) Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
- e) Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
- f) Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón;
- g) Inscribir los diferentes actos jurídicos de las propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
- h) Proteger al titular de un bien que ha inscrito, su derecho de forma completa, ya que a todos los efectos legales se presume por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;
- i) Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (hipotecas, embargos u otras cargas o gravámenes), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
- j) La demás atribuciones que establezcan las Leyes y normas de la materia;
- 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	
	Administrativo	
	Técnico	
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			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Abogado		
EXPERIENCIA			
3 años en trabajos similares.			

.3.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
RESPONDE/A:	Alcalde		
PUESTO:	Director de Obras Públicas		
MISIÓN			
Planificar, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del GAD Paute.			
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Cantonal, mediante contratos, convenios, concesiones; b) Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los Planes establecidos en la Dirección de Planificación para las fases posteriores de los estudios y diseños; c) Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón; d) Preparar y ejecutar planes de bacheo y mantenimiento preventivo y correctivo; e) Asesorar al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción en contratos previos para obras de ingeniería; f) Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio; g) Propiciar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta; h) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo i) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; 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		
	Técnico		
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		X
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional		X
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución, COOTAD, LOSEP, Manual de Presupuestos, Manual de Funciones, Cartografía, GPS, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			

INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Ingeniero Civil		
EXPERIENCIA			
5 años en trabajos similares.			

3.2.1 GESTIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL		
RESPONDE A:	Director de Obras Públicas	
PUESTO:	Responsable de la Unidad de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento Ambiental	
MISIÓN		
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.		
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Administrar los sistemas de captación hídrica; b) Administrar los sistemas técnicos de mantenimiento del agua potable; c) Realizar estudios y diseños para construcciones de obras conducentes al mantenimiento del sistema de agua potable; d) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el uso adecuado de materiales y recursos referentes a su área; e) Formular los proyectos para optimizar el servicio y la dotación de agua para consumo humano; f) Realizar los estudios técnicos para revisar las tarifas por consumo de Agua Potable y de Alcantarillado; g) Formular los estudios técnicos para la ampliación y mejoramiento en el sistema de agua potable, alcantarillado y sistemas alternativos; h) Realizar los estudios y acciones para determinar el equilibrio entre la demanda de agua y su disponibilidad para el abastecimiento del servicio al cantón; i) Mantener en óptimas condiciones los sistemas de agua potable, alcantarillado; j) 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; k) Atención de quejas de consumidores de Agua Potable, Alcantarillado y tomar las acciones correctivas; l) Proponer normas para la captación, tratamiento e instalaciones para el suministro de agua potable; 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		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	
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, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet,		

Movilización, Cartografía, GPS, Equipo de Comunicación.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Ingeniero Civil, Ing. Químico o Ing. Ambiental		
EXPERIENCIA			
3 años en trabajos similares			

.3.3 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN		
RESPONDE A:	Alcalde	
PUESTO:	Director de Fiscalización	
MISIÓN		
Fiscalizar las obras públicas a ejecutar, con un manejo óptimo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.		
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública b) Fiscalizar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas; c) Realizar el seguimiento y control a la calidad de las obras que ejecute por administración directa el Municipio; d) Aprobar las planillas de obra para el pago oportuno a los contratistas para remitir al administrador del contrato; e) Colaborar con Auditoría Interna, así como con los funcionarios de la Contratoría General del Estado, en lo referente a la fiscalización y al control posterior de las obras contratadas; f) 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; g) Llevar un registro actualizado de los estudios realizados; h) Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas y calidad de materiales; i) Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables; j) Colaborar con otras dependencias de la administración en la preparación de normas técnicas de control; k) Asesorar a los profesionales contratistas en lo relacionado con el cumplimiento de sus trabajos; l) Elaborar de manera oportuna las actas de entregas recepción provisional y definitiva de las obras; m) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; 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		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	
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	x

AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Ingeniero Civil o Arquitecto		
EXPERIENCIA			
5 años en trabajos similares			

3.3.1 MIVIA EP.	
RESPONDE A:	Alcalde/Directorio
PUESTO:	Gerente General MIVIA E.P.
MISION	
Contribución en forma sostenible al desarrollo humano y buen vivir de la población, promoción del desarrollo sustentable, integral, descentralizado y desconcentrado del cantón, actuación con altos niveles de eficiencia, racionalidad, rentabilidad y control social en la exploración, explotación e industrialización de los recursos naturales renovables y no renovables, comercialización de productos, preservando el ambiente en todas las actividades que se realice.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Empresa Pública; b) Cumplir y hacer cumplir la Ley, esta Ordenanza, reglamentos y demás normativas aplicables, incluidas las resoluciones emitidas por el Directorio; c) Suscribir las alianzas estratégicas aprobadas por el Directorio; d) Administrar la empresa pública, velar por su eficiencia empresarial e informar al Directorio mensualmente, o cuando sea solicitado por este o el Presidente del Directorio, sobre los resultados de la gestión de la aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados; e) Presentar al Directorio las memorias anuales de la empresa pública y de los estados financieros; f) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio, el Presupuesto General de la Empresa, así como el Modelo de Gestión de la Empresa; g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) en los plazos y formas previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; h) Iniciar, continuar, desistir y transigir en procesos judiciales y en los procedimientos alternativos de solución de conflictos, de conformidad con la Ley y los montos establecidos por el Directorio. El gerente procurará utilizar dichos procedimientos alternativos antes de iniciar un proceso judicial, en todo lo que se materia transigible; i) Designar y remover a los administradores de las agencias, filiales o subsidiarias, de conformidad con la normativa aplicable; j) Nombrar, contratar, remover y sustituir al talento humano señalado en el numeral que antecede, respetando la normativa aplicable; k) Otorgar poderes especiales para el cumplimiento de las atribuciones de los administradores de las agencias o unidades de negocios, observando para el efecto las disposiciones de la reglamentación interna; l) Adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, que va a satisfacer MIVIA EP, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas; m) Ejercer la jurisdicción de coactiva en forma directa o a través de su delegado; n) Las demás que le asigne la Ley, la ordenanza y reglamento interno de la empresa y demás normativa vigente y aplicable a la Empresa. 	
ROL DEL PUESTO	

NO PROFESIONAL		Servicios	
		Administrativo	
		Técnico	
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	X
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución, 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, Movilización.			
INSTRUCCIÓN FORMAT			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	X
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Ing. Civil o Ing. Comercial		
EXPERIENCIA			
5 años en trabajos similares.			

.3.4 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TURÍSTICO	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Director de Desarrollo Social, Productivo y Turístico
MISIÓN	
Ejecutar las políticas sociales nacionales, locales y promover la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y de redes sociales, desde los principios de derechos, inclusión, equidad e interculturalidad y fomentar el desarrollo productivo y turístico, a través de aprovechar las potencialidades culturales, naturales y fomentar un desarrollo económico del cantón, para incrementar la generación de empleo.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Impulsar la generación de normas y acciones institucionales que principalmente beneficien a los sectores más vulnerables de la sociedad como son niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades especiales; b) Proponer, coordinar, monitorear y evaluar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de género y equidad social en el cantón; c) Facilitar la construcción de propuestas de políticas públicas desde la experiencia generada en el trabajo, buscando permanentemente disminuir las brechas sociales y constituirse en el referente del trabajo social del Municipio de Paute; d) Liderar espacios de diálogo para la construcción de políticas públicas para disminuir las brechas sociales; e) Contribuir a generar niveles de bienestar para la población del cantón, especialmente para niños y niñas, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas con capacidades especiales; f) Promover la presencia de las mujeres, grupos vulnerables y de otros grupos sociales en foros locales, nacionales e internacionales sobre género y equidad social; g) Generar procesos para desarrollar nuevos emprendimientos; h) Planificar estratégicamente las diferentes actividades turísticas y de promoción, para estimular las mismas a escala cantonal, regional y nacional, bajo conceptos de seguridad del turista y garantías del consumidor; i) Promocionar al cantón Paute como un importante destino turístico dentro del Región y el País; j) Mantener la información turística permanente y actualizada sobre recursos y productos turísticos; 	

<ul style="list-style-type: none"> k) Incentivar y promover la creación y formación de una conciencia colectiva sobre la importancia de la práctica turística, el respeto a la naturaleza y la cultura de cada pueblo; l) Formular el Plan de Desarrollo Turístico; m) Impulsar y promover la conservación del patrimonio cultural (tangibles e intangibles) y natural; n) Formular, gestionar, ejecutar y/o apoyar emprendimientos económicos o productivos y gestionar su financiamiento. o) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas. p) Establecer y definir metodologías y mecanismos para impulsar, institucionalizar y replicar las experiencias exitosas en el campo económico de manera que permita replicarlas, para beneficio de un mayor grupo poblacional. q) Generar y apoyar iniciativas que contribuyan a un mejoramiento de la economía familiar, r) Promover el desarrollo económico del Cantón, para incrementar la generación de empleo; s) Formular, gestionar, ejecutar y/o apoyar emprendimientos económicos o productivos y gestionar su financiamiento; t) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; u) Establecer y definir metodologías y mecanismos para impulsar institucionalizar y replicar las experiencias exitosas en el campo económico, de manera que permita replicarlas, para beneficio de un mayor grupo poblacional. 			
ROL DEL PUESTO			
NO PROFESIONAL		Servicios	
		Administrativo	
		Técnico	
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	x
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución, Manual de Funciones, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Código de Niñez y Adolescencia, Plan Nacional del Buen Vivir Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Sociólogo, Ingeniero Agrónomo, Economista con especialidad en el área agropecuaria o afines		
EXPERIENCIA			
5 años en trabajos de desarrollo socioeconómico			

3.4.1 GESTIÓN DE CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Consejo Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia
MISIÓN	
El Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Paute es un organismo público reconocido socialmente como referente de probidad en la definición, vigilancia y exigibilidad de políticas públicas, que garantiza la protección integral de derechos.	

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
a) Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos; b) Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde; c) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de los grupos prioritarios; d) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de derechos en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su jurisdicción; e) Crear y desarrollar mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con los grupos prioritarios; f) Elaborar y proponer su reglamento interno para aprobación por el Concejo Municipal; 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		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	X
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución, Manual de Funciones, LOSEP, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Código de la Niñez y Adolescencia entre otros, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría o PHD	
Profesional	Profesional en el Área Social	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares.		

3.4.2 GESTIÓN DE FARMACIA MUNICIPAL SOCIAL Y SOLIDARIA "FARMAS E.P."	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Gerente de FARMAS E.P.
MISIÓN	
FARMAS, atenderá su acción con criterios de eficiencia, racionalidad y rentabilidad social, preservando el ambiente, promoviendo el desarrollo sustentable, integral y descentralizado de las actividades económicas de acuerdo con la Constitución.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
a) Prestar el servicio público de acceso y venta de medicamentos de marca y genéricos a la sociedad en general, y particularmente al cantón Paute, pudiendo extender la prestación de servicios de acuerdo a la ley; b) Satisfacer las necesidades de los ciudadanos con acceso limitado a los medicamentos, brindando la opción de adquirirlos a costos solidarios, con calidad, seguridad y eficacia; c) Brindar mayores posibilidades a sectores de la sociedad que por su situación económica, se han visto imposibilitados de acceder a un bien social tan necesario como son los medicamentos de marca y genéricos;	

<p>d) Otorgar bonos de salud, que garanticen la atención médica, medicamentos, insumos, etc. de personas, familiares y/o grupos vulnerables en riesgo y de escasos recursos económicos con enfermedades complejas, como un medio o alternativa de pago;</p> <p>e) Dotar de medicinas gratuitas para asistencia, apoyo social y humanitario directamente o en cogestión con organismos públicos y privados, sin fines de lucro, que realizan planes, programas y proyectos sociales a los grupos prioritarios como personas con capacidades diferentes, pacientes crónicos con enfermedades terminales, personas de la tercera edad, entre otros proyectos sociales.</p>		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	x
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Ordenanza, Manual de funciones, El Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Institucional.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Procesos	Maestría o PHD
Profesional	Ing. Comercial, Economista	
EXPERIENCIA		
4 años de experiencia en manejo administrativo		

3.5 GESTIÓN DE AMBIENTAL Y CONTROL DE MATERIALES PÉTREOS	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Director de Gestión Ambiental y Control de Materiales Pétreos
MISIÓN	
Planificar, regular 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 en el cantón Paute.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Coordinar e integrar a los actores involucrados en el uso, aprovechamiento y manejo de recursos naturales en el cantón Paute;</p> <p>b) Comprometer la participación ciudadana en el proceso de mejoramiento continuo de las condiciones ambientales del cantón;</p> <p>c) Aplicar la normativa ambiental vigente y actualizar continuamente de acuerdo al desarrollo que vaya alcanzando la gestión ambiental en el cantón;</p> <p>d) Lograr que la Gestión Ambiental se desarrolle de manera eficaz y eficiente, mediante la armonización, fortalecimiento y empoderamiento de actores públicos y privados;</p> <p>e) Cumplir con políticas, estrategias y disposiciones ambientales locales y nacionales;</p> <p>f) Generar y actualizar la normativa en materia ambiental;</p> <p>g) Mantenimiento de áreas verdes;</p> <p>h) Impulsar proyectos ambientales;</p> <p>i) Emitir Licencias Ambientales;</p> <p>j) Establecer y determinar zonas de protección ambiental;</p>	

k) Mejorar las condiciones ambientales del cantón, protegiendo y conservando los ecosistemas, el capital natural y el paisaje, propendiendo a demás a la restauración de áreas ecológicamente valiosas, cuando estas hayan sido degradadas por la actividad humana.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	
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	X
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución, Manual de Funciones, LOSEP, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría o PHD	
Profesional	Ing. Ambiental, Biólogo o Carrera a fin	
EXPERIENCIA		
4 años de experiencia en trabajos similares		

3.5.1 GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS	
RESPONDE A:	Director de Obras Públicas
PUESTO:	Responsable de la Unidad de Manejo de Desechos Sólidos
MISIÓN	
Contribuir con la salud de la población a través de una adecuada gestión del manejo de desechos sólidos.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Promover la clasificación domiciliar de los desechos sólidos; b) Establecer mecanismos alternativos de recuperación de materiales reciclables, promoviendo la generación d emano de obra, seguridad industrial y de la salud de quienes se dedican a esta actividad; c) Monitorear y supervisar el sistema implementado de desechos sólidos; d) Diseñar rutas y frecuencias, horarios de recolección y aseo de lugares públicos, procurando implantar la cobertura; e) Realizar estudios periódicos de las características físico y químicos de las zonas destinadas para la disposición de los desechos sólidos; f) Campañas de concientización ciudadana sobre la generación, manejo y disposición final de los residuos sólidos; g) Elaborar los planes Operativos Anuales de su dependencia; h) Manejar óptimamente el relleno sanitario, controlando técnicamente su implantación, confinación y control; i) Manejar óptimamente el área de relleno sanitario destinado a los residuos vio peligrosos, estableciendo controles permanentes a sus parámetros críticos; j) Aprovechar los residuos sólidos para impulsar proyectos de producción de compost orgánico. 	
ROL DEL PUESTO	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Técnico

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, Manual de Funciones, LOSEP, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Codificación de la Ley Ambiental, Tratado Único de Legislación Medio Ambiental, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Ing. Ambiental, Biólogo o Carrera a fin		
EXPERIENCIA			
3 años en trabajos similares			

4 PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

4.1 GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Director de Gobierno y Administración
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.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las tareas técnicas relacionadas con el desarrollo administrativo; b) Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal; c) Administrar el sistema de bienestar social de los servidores municipales; d) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de edificios, vehículos, maquinaria y demás equipo municipal; e) Proponer políticas institucionales que orienten las actividades administrativas; f) Dirigir, controlar y coordinar el uso y mantenimiento de los vehículos de la institución; g) Realizar las adecuaciones y readecuaciones de activos institucionales; h) Velar por el cuidado de la Imagen institucional; i) Autorizar y conseguir una gestión efectiva de los recursos materiales tecnológicos; así como los servicios del GAD Paute; j) Dirigir y coordinar la elaboración, ejecución y seguimiento de planes (POA y PAI), inversiones y proyectos de la Dirección; 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
	Administrativo
	Técnico
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			
Manual de Funciones, Ordenanzas, Ley de Contratación Pública, Movilización, Equipo de Comunicación.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría o PHD	
Profesional	Ing. Comercial, Economista, o Licenciado en tercer nivel de Administración o afines.		
EXPERIENCIA			
5 Años de experiencia mínimo en manejo Administrativo			

.4.1.1 GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
RESPONDE A:	Director de Gobierno y Administración
PUESTO:	Responsable de Talento Humano
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.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) 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; b) Ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal, para lograr el mejoramiento y fortalecimiento de los mismos; c) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano; d) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano; e) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación; f) Elaborar en coordinación con la Dirección Financiera, el proyecto distributivo de sueldos de Talento Humano; g) Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones; h) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano; i) Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal; 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	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Técnico
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, Manual de Funciones, LOSEP, 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 o PHD
Profesional	Abogado o Ing. Comercial.	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares		

4.1.2 GESTIÓN DE INFORMÁTICA	
RESPONDE A:	Dirección de Gobierno y Administración
PUESTO:	Responsable de la Unidad de Informática
MISIÓN	
Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información (TIC's) en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD Paute, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas informáticos que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales; b) Determinar objetivos y políticas de tecnologías de información y de administración de los recursos informáticos municipales; c) Implementar, el uso de software de código abierto en la gestión institucional Municipal; d) Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución; e) Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de las TICs y proponer soluciones a las mismas; f) Mantener el inventario del software institucional y desarrollar y aplicar normas de seguridad para el manejo de sistemas, programas y equipos informáticos; g) Realizar servicios de mantenimiento preventivo de equipos de computación y administrar los contratos sobre la materia; h) Brindar capacitación a los servidores, para la utilización óptima de los sistemas, programas y equipos informáticos municipales; i) Elaborar los pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software, hardware, servicios informáticos y de comunicación; j) Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución; k) Desarrollar un Plan Informático alineado a los planes institucionales; 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
	Técnico

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, Manual de Presupuestos, COOTAD, Computadora, Impresora, Internet, Cartografía y movilización.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría o PHD
Profesional	Ing. en Sistemas	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares		

.4.1.3 GESTIÓN DE BODEGA	
RESPONDE A:	Director Administración y Gobierno
PUESTO:	Responsable de Bodega
MISIÓN	
Realizar el control de ingresos, egresos y custodia de bienes muebles y materiales	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) 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; b) Controlar el sistema de registros e inventario de materiales y suministros de acuerdo a las políticas de la Institución; c) Realizar constatación físicas por lo menos una vez por año y coordinar con contabilidad el resultado de las mismas; 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; e) Asegurar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos; 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; g) Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje en bodegas de la institución y cuidar de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros, kardex, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo; h) Realizar la solicitud de baja de bienes que se encuentren obsoletos de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público; i) 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; 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

	Técnico	
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, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría o PHD
Profesional	Ing. Comercial	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares.		

4.1.4 RESPONSABLE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
RESPONDE A:	Director de Gobierno y Administración	
PUESTO:	Responsable de Servicios Públicos Municipales	
MISIÓN		
Administrar adecuadamente todos los Servicios Públicos Municipales		
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> n) Elaborar los planes y programas de trabajo de esta área en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial e Institucional; o) Coordinar y dar seguimiento de los Servicios Municipales del terminal Terrestre, Ferias, Plazas, Camales y Cementerios Municipales y Bibliotecas; p) Presentar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades que se dan en los espacios públicos; q) Organizar y supervisar las actividades de los servicios bajo su responsabilidad; r) Controlar y administrar los locales comerciales y de servicios que se hallan dentro de las edificaciones de servicios públicos Municipales; s) Presentar informes con los debidos registros y estadísticas referentes a los servicios que presta; t) Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos; u) Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos; v) En los diferentes servicios públicos Municipales tendrá que implementar buenas prácticas de manufactura; w) Coordinar con los diferentes responsables de la administración de los Servicios Públicos Municipales para el manejo adecuado de las ferias y centros de acopio; x) Coordinar con las entidades de régimen dependiente temas de salubridad, prevención y control sanitario; y) Realizar un estudio sobre y análisis sobre las deficiencias y necesidades de los mercados, ferias, plazas y camales municipales; z) Elaborar los planes operativos anuales bajo su responsabilidad; aa) 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	
	Técnico	
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, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría o PHD
Profesional	Ing. Comercial	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares		

.4.2 GESTIÓN DE FINANCIERA	
RESPONDE A:	Alcalde
PUESTO:	Director Financiero
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.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y velar por 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; b) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del GAD de Paute, mediante el análisis de indicadores financieros, estimaciones de ingresos y gastos; c) Asesorar y llevar a cabo el proceso de Compras Públicas Institucionales; d) 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; e) Establecer los procedimientos específicos de control interno; f) Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el período, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias; g) 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; h) Elaborar la nómina de sueldos del GAD Paute, en coordinación con la Dirección de Gobierno y Administración i) Coordinar con la Dirección de Planificación para la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional; 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
	Técnico
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	X
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución, Manual de Funciones, 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 o PHD
Profesional	Ing. Comercial o Contador	
EXPERIENCIA		
3 años de experiencia en labores afines.		

4.2.1 GESTIÓN DE TESORERÍA	
RESPONDE A:	Director Financiero
PUESTO:	Responsable de Tesorería
MISION	
Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia en su ámbito; b) 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; c) 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; d) Preparar los partes diarios de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo; e) Gestionar bajas de especies valoradas con valores desactualizados de acuerdo a las ordenanzas y resoluciones del Concejo; f) 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; g) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia; h) Suscribir conjuntamente con el Director Financiero y Control Financiero, los Títulos de Crédito y de Débito de la municipalidad; i) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Control Financiero y Procuraduría Sindica; para lo cual se servirá de los informes remitidos por recaudación y los reportes de los diferentes sistemas de emisión; j) Elaborar el cuadro diario y mensual de recaudación; k) Realizar el cuadro de saldos diarios de emisiones y cobros de títulos de crédito y especies valoradas; l) Legalizar las órdenes de ingreso con los recaudadores; m) 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; n) 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; o) 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; 	

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		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	
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, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría o PhD	
Profesional	Contador	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares		

4.2.2 GESTIÓN DE CONTABILIDAD	
RESPONDE A:	Director Financiero
PUESTO:	Responsable de Contabilidad
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.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el control previo al compromiso, gasto y desembolso de los trámites de estudios y ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios; b) Administrar y controlar la contabilidad de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOSEP y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno; c) Subir los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales al Ministerio de Finanzas a través de la página SIGAME; d) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno; e) 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; f) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución; así como sugerir las reformas y realizar los Comprobantes de Egreso dirigidos a los proveedores de la municipalidad; g) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad presupuestaria; h) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera; i) Registro contable, amortizaciones y cobros de intereses y comisiones de los préstamos municipales; 	

j). Conciliar información contable versus bodega en lo que respecta a Activos Fijos, Control Administrativo y consumo Interno;		
k) 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;		
l) 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 Sustitutivo de Bienes del Sector Público;		
m) Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del 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, Proveeduría y demás que los requiera;		
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		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	
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, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría o PHD
Profesional	Contador o Auditor	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares		

4.2.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRIBUTOS	
RESPONDE A:	Director Financiero
PUESTO:	Responsable Administrador de Tributos
MISIÓN	
Organizar, actualizar las labores de especies y la generación de rentas municipales.	
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
o) Determinar los ingresos tributarios que por mandato de ley le corresponde al GAD Municipal;	
p) Organizar y atender al público en la venta de especies valoradas y la emisión de los títulos de crédito;	
q) Determinar las rentas del GAD Municipal;	
r) Realizar cobros inmediatos de los impuestos, tasas municipales y contribuciones especiales de mejoras, emitir las certificaciones respectivas;	
s) Mantener actualizada el catastro de patentes;	
t) Colaborar en la recuperación de la cartera y en los trámites de coactivas;	
u) Determinar la renta presuntiva de los contribuyentes que no presenten declaración dentro del término legal;	
v) Procesar y legalizar las declaraciones de los contribuyentes;	

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	
	Técnico	
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, Manual de Funciones, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, movilización.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría o PHD	
Profesional	Contador CPA	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares.		

4.2.4 GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		
RESPONDE A:	Director Financiero	
PUESTO:	Responsable de Proveeduría	
MISIÓN		
Adquisición de bienes y servicios de manera oportuna para atender las necesidades institucionales.		
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar con las diferentes direcciones y unidades la elaboración del PAC. b) Subir el PAC al sistema de compras públicas; c) Procesar los requerimientos de las diferentes direcciones y unidades del GAD Paute; d) Coordinar con las diferentes direcciones y unidades del GAD Paute la revisión de los pliegos, la selección de proveedores, los procesos de aprobación y adjudicación; e) Determinar el proceso de contratación de acuerdo con la naturaleza de la contratación y la ley del sistema nacional de contratación pública, reglamento y resoluciones emitidas por la SERCOP; f) Remitir los procesos terminados en el lapso de tiempo determinado por la ley; g) Remitir informes mensuales del estado de los procesos; 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	
	Técnico	
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, ley de Compras Públicas, Reglamento de Resoluciones de Compras Públicas, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Computadora, Impresora, Internet.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico	Con experiencia	Maestría o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
3 años en trabajos similares.			

.5 INDICE

Art. 1.- Visión Institucional.....	1
Art. 2.- Misión Institucional.....	1
Art. 3.- Objetivo.....	2
Art.4.- Las políticas que se adoptarán en el Gobierno Autónomo Descentralizado "GAD" de Paute serán:	2
Art.5.- La estructura organizacional por procesos.....	2
Art 6.- Objetivos.- Son objetivos de la Gestión por Procesos.....	2
Art 7.- La estructura organizacional del GAD de Paute,	2
Art.8.- Representación Gráfica de los procesos.....	4
Art.9.- Estructura Básica Alineada a la Estructura Organizacional.-	4
Art 10.-	7
.1 PROCESOS GOBERNANTES.....	7
.1.1 CONCEJO MUNICIPAL.....	7
.1.2 ALCALDIA.....	9
.1.3 VICEALCALDÍA.....	10
.2 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.....	11
.2.1 SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL.....	11
.2.2 GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	12
.2.3 GESTIÓN DE SINDICATURA.....	13
.2.4 GESTIÓN DE COMUNICACION.....	14
.2.5 GESTIÓN DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.....	15
.3 PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	16
.3.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	16
.3.1.1 GESTIÓN DE CONTROL DE USO Y OCUPACIÓN DEL SUELO.....	17
.3.1.2 GESTIÓN DE AVALUOS Y CATASTROS	18
.3.1.3 TRANSITO, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL.....	19
.3.1.4 REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD.....	20
.3.2 GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	21
.3.2.1 GESTIÓN DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	22
.3.3 GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	23
.3.3.1 MIVIA EP.	24
.3.4 GESTIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TURÍSTICO	25
.3.4.1 GESTIÓN DE CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	26

.3.4.2	GESTIÓN DE FARMACIA MUNICIPAL SOCIAL Y SOLIDARIA "FARMAS E.P."	27
.3.5	GESTIÓN DE AMBIENTAL Y CONTROL DE MATERIALES PÉTREOS	28
.3.5.1	GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y MANEJO DE DESECHOS SÓLIDOS	29
.4	PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	30
.4.1	GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	30
.4.1.1	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	31
.4.1.2	GESTIÓN DE INFORMÁTICA	32
.4.1.3	GESTIÓN DE BODEGA	33
.4.1.4	RESPONSABLE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	34
.4.2	GESTIÓN DE FINANCIERA	35
.4.2.1	GESTIÓN DE TESORERÍA	36
.4.2.2	GESTIÓN DE CONTABILIDAD	37
.4.2.3	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE TRIBUTOS	38
.4.2.4	GESTIÓN DE PROVEEDURÍA	39
.5	INDICE	41

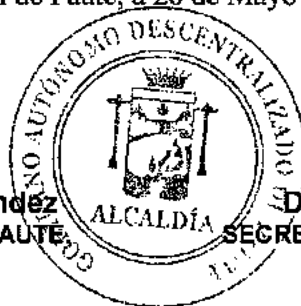
DISPOSICIONES FINAL

Esta ordenanza sustituye toda normativa relativa a la **REGULACION DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON PAUTE.**

Esta ordenanza entrará en vigencia una vez aprobada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Paute. Cúmplase con las disposiciones del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en lo relativo a promulgación y publicación de normativa.

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, a 28 de Mayo del 2014.


Dr. Helioth Tralles Méndez
ALCALDE DEL CANTON PAUTE

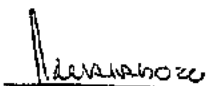



Dra. Mariana Alvarado
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN: Certifico que la presente Ordenanza fue conocida, discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón Paute, en su primer y segundo debate, en sus sesiones ordinaria del día 22 de Mayo del 2014; y, en sesión extraordinaria del día 28 de Mayo del 2014

Paute, a 28 de Mayo del 2014



Dra. Mariana Alvarado.
SECRETARIA DEL CONCEJO CANTONAL
DE PAUTE.



1000

1000

1000

1000