



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

**EL H. CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado 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 el COOTAD, que contemple el principio 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 Descentralizadas.

**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, 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**, el artículo 228 de la Constitución Política de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 1 y 2 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establecen la autonomía de los gobiernos autónomos descentralizados.

**Que**, el artículo 354 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, define que la estructura administrativa se adaptará a las características propias de cada municipalidad, con el fin de asegurar una adecuada prestación de los servicios municipales.

En uso de las facultades conferidas en los literales a, f y g del Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**EXPIDE:**



La siguiente **ORDENANZA QUE REGULA EL ORGANICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE.**

**CAPITULO I**

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

**Art. 1. Visión Institucional**

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

**Art. 2. Misión Institucional**

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

**Art. 3. Objetivo.**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **VALORES ÉTICOS**

Los Valores Éticos del GAD Municipal de Paute son:

#### **COMPROMISO**

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



## **HONESTIDAD**

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

## **IMPARCIALIDAD**

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

## **OBJETIVIDAD**

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

## **PROFESIONALISMO**

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

## **RESPECTO**

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

## **RESPONSABILIDAD**

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

## **TRANSPARENCIA**

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



## PRINCIPIOS ÉTICOS

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

## VALORES ÉTICOS

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

## CAPITULO II

### 2. NIVELES DE ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

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

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

#### Art. 7. Objetivos

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

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

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

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

1. Proceso Gobernante.- Orienta la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización;
2. Proceso Agregador de Valor.- Implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la Visión y Misión Institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;



3. Proceso Habilitantes de Asesoría Interna.- Orientan el cumplimiento de las normativas, procesos de la Institución para conseguir un estricto cumplimiento de las normas y leyes vigentes.
4. Procesos Habilitantes de Apoyo.- Coadyuvarán con los procesos gobernantes y agregadores de valor, a la consecución de la Visión, Misión y Objetivos Institucionales

#### 1. Proceso Gobernante.

- Legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute

**Responsable:** Concejo Municipal

- Dirección estratégica para la rectoría, regulación de la política social, económica y productiva del Cantón.

**Responsable:** Alcalde

#### 2. Procesos Habilitantes de Asesoría Interna.

- Gestión de Auditoría Interna
- Gestión Sindicatura
- Gestión de Fiscalización

#### 3. Proceso Agregador de Valor

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

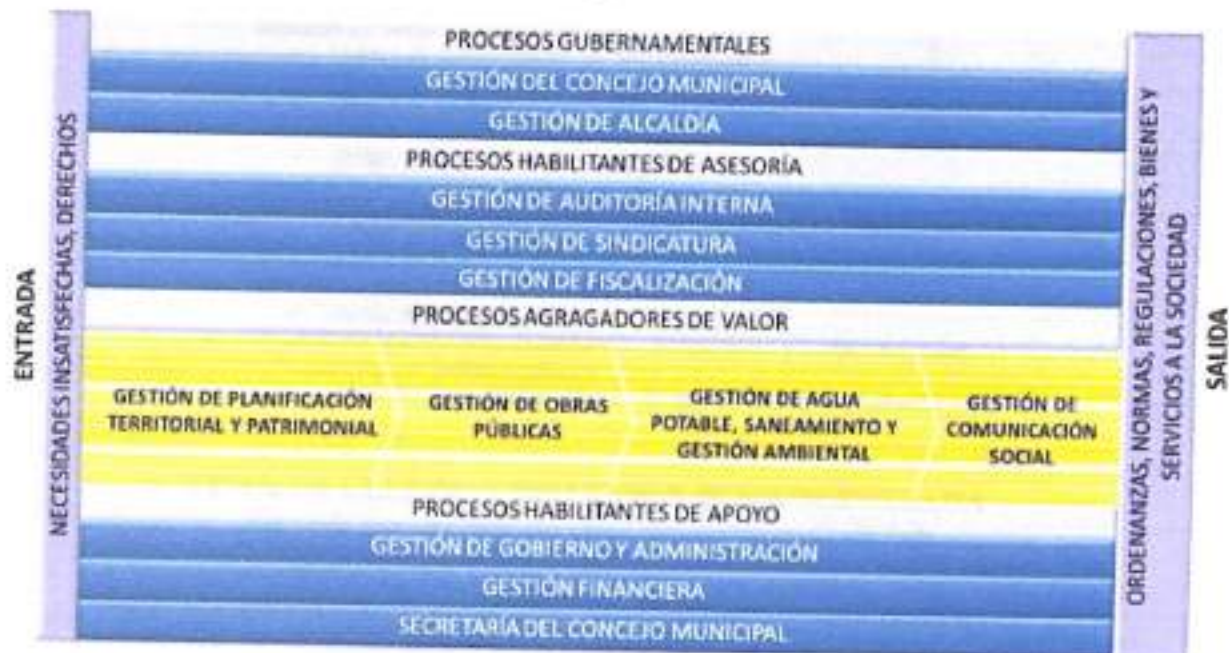
#### 4. Procesos Habilitantes de Apoyo

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



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

Imagen 1: Procesos



Elaborado por: Ing. Ricardo Vásquez  
Fuente: GAD Municipal del Cantón Paute

### Art. 10. Estructura Básica Alineada a la Estructura Organizacional.-

La estructura del GAD Paute comprende los siguientes niveles:

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

#### 1. NIVEL POLÍTICO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

#### 2. NIVEL ASESOR

- Sindicatura
- Auditoría Interna
- Fiscalización



### 3. NIVEL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN

- Dirección Financiera
  - Unidad de Tesorería
  - Unidad de Compras Públicas
  - Unidad de Administración de Tributos
  - Unidad de Contabilidad
- Dirección de Gobierno y Administración
  - Unidad de Administración de Talento Humano
  - Unidad de Sistemas Informáticos
  - Unidad de Bodega
  - Unidad de Comisaría de Justicia, construcciones, higiene y salubridad.
  - Unidad de Servicios Públicos Municipales
- Dirección de Planificación Territorial y Patrimonial
  - Unidad de Gestión de Control de Uso y Ocupación del Suelo y Patrimonio.
  - Unidad de Áridos y Pétreos
  - Unidad de Avalúos y Catastros.
- Dirección de Obras Públicas
  - Unidad de Topografía
- Dirección de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Gestión Ambiental
  - Unidad de Gestión Ambiental
  - Unidad de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento Ambiental

### 4. NIVEL DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DESCONCENTRADA

- Sistema de Igualdad y Protección Integral de Derechos del Cantón Paute
- FARMUNIC E.P.
- VIALMIN E.P.
- EMMETT E.P.

### 5. NIVEL DE GESTIÓN, EJECUCIÓN Y ADSCRITA

- Registraduría de la Propiedad
- Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios.

## CAPITULO III

### COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ACORDE A LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES

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

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



## 1. PROCESOS GOBERNANTES

<b>1.1. CONCEJO CANTONAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Consejo Cantonal
<b>RESPONDE A:</b>	Ciudadanos (as) del Cantón Paute
<b>MISIÓN</b>	
Vigilar el un desarrollo equitativo del Cantón Paute, para cuyo efecto legislarán, fiscalizarán aprobarán las ordenanzas y regulaciones que conlleven alcanzar los objetivos estratégicos del GAD de Paute.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
De conformidad con el Art- 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización "COOTAD", son atribuciones del Concejo Municipal.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del GAD Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones.</li> <li>b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;</li> <li>c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute.</li> <li>d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del GAD Municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares.</li> <li>e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos.</li> <li>f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución de la República y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;</li> <li>h) Aprobear a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;</li> <li>i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución de la República, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;</li> <li>j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución de la República y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;</li> <li>k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y</li> </ul>	



- 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 de los suelos previstos así lo determina.
  - w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el Cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
  - x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del Cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
  - y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
  - z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter-barrial;
  - aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
  - bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,  
Las demás previstas en la Ley.



<b>1.2. ALCALDÍA</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Ciudadanos (as) y Concejo Municipal</b>
<b>MISIÓN</b>	
Ejercer el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y la rectoría, control y articulación de sus dependencias, orientadas a que el GAD Paute, ofrezca servicios de calidad a las personas habitantes del Cantón Paute.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
Son atribuciones del Alcalde o Alcaldesa, de acuerdo a lo que establece el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes: de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;</li> <li>a) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>b) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;</li> <li>c) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>d) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;</li> <li>e) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la Constitución de la República de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución de la República y la ley;</li> <li>f) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;</li> <li>g) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.</li> <li>h) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;</li> <li>i) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;</li> </ul>	



- j) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
- k) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicalcalde o vicalcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- l) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- m) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- n) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
- o) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- p) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- q) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
- r) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución de la República y la Ley;
- s) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- t) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
- u) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- v) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- w) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- x) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior;
- y) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,
- z) Las demás que prevea la ley.



<b>1.3. VICEALCALDÍA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Vicecalde
<b>RESPONDE A:</b>	Ciudadanos (as) y Concejo Municipal
<b>MISIÓN</b>	
Vigilar el normal funcionamiento del GAD Paute y en caso de ausencia del Alcalde cumplir con lo previsto en la Ley.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>De conformidad al Art. 62 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del Vicecalde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;</li> <li>2. Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;</li> <li>3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;</li> <li>4. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y; Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.</li> </ol>	

## 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

<b>2.1. GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Director de Auditoría Interna
<b>RESPONDE A:</b>	Contraloría General del Estado
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<p>a) Son funciones aquellas que la Contraloría General del Estado asigne al representante quien desarrollará las mismas en el GAD Cantonal.</p>	



<b>2.2. GESTIÓN DE SINDICATURA</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Procurador Síndico</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Alcalde</b>	
<b>MISIÓN</b>		
<p>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.</p>		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<p>a) Asesorar jurídica y legalmente a las autoridades y unidades administrativas de la institución;</p> <p>b) Administrar y actualizar la gaceta oficial del GAD;</p> <p>c) Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GAD;</p> <p>d) Coordinar los juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso;</p> <p>e) Organizar, administrar, controlar, evaluar y dictar las políticas para la administración de justicia municipal;</p> <p>f) Dirigir estudios de proyectos y la elaboración de reformas a las leyes, ordenanzas y resoluciones del GAD;</p> <p>g) Conocer las solicitudes y peticiones formuladas por los oferentes dentro de los procesos de contratación pública; así como las controversias y procedimientos administrativos de impugnación o reclamo que se sometan a la resolución de la Función Judicial, Tribunales Arbitrales y otros órganos jurisdiccionales en los que intervenga el GAD, respecto de contratación pública;</p> <p>h) Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre la GAD y otras entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional;</p> <p>i) Ejercer el patrocinio jurídico y legal del GAD;</p> <p>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	



AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Manual de Presupuestos, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Doctor en Jurisprudencia		
EXPERIENCIA			
3 años en trabajos similares.			

2.3. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Comunicador
<b>RESPONDE A:</b>	Alcalde
MISIÓN	
Difundir en la colectividad y a la administración municipal de manera oportuna, objetiva y verás las actividades que cumple la institución.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recopilar, analizar, procesar y difundir información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos y externos;</li> <li>b) Administrar y actualizar la página web del GAD;</li> <li>c) Realizar el monitoreo continuo de las redes sociales;</li> <li>d) Efectuar la cobertura de la información desde la fuente y realizar su difusión;</li> <li>e) Realizar campañas de información al interior de la institución;</li> <li>f) Proporcionar al público interno y externo información referente al servicio que brinda la institución;</li> <li>g) Gestionar las publicaciones en los diferentes medios de comunicación;</li> <li>h) Elaborar informes de noticias;</li> <li>i) Asesorar a las autoridades en tema de comunicación social;</li> <li>j) Efectuar la cobertura y emisión audiovisual;</li> <li>k) Establecer un Plan de Imagen Corporativa;</li> <li>l) Coordinar la organización de eventos oficiales;</li> <li>m) Coordinar aspectos protocolarios;</li> <li>n) Establecer un Plan de Comunicación;</li> <li>o) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	

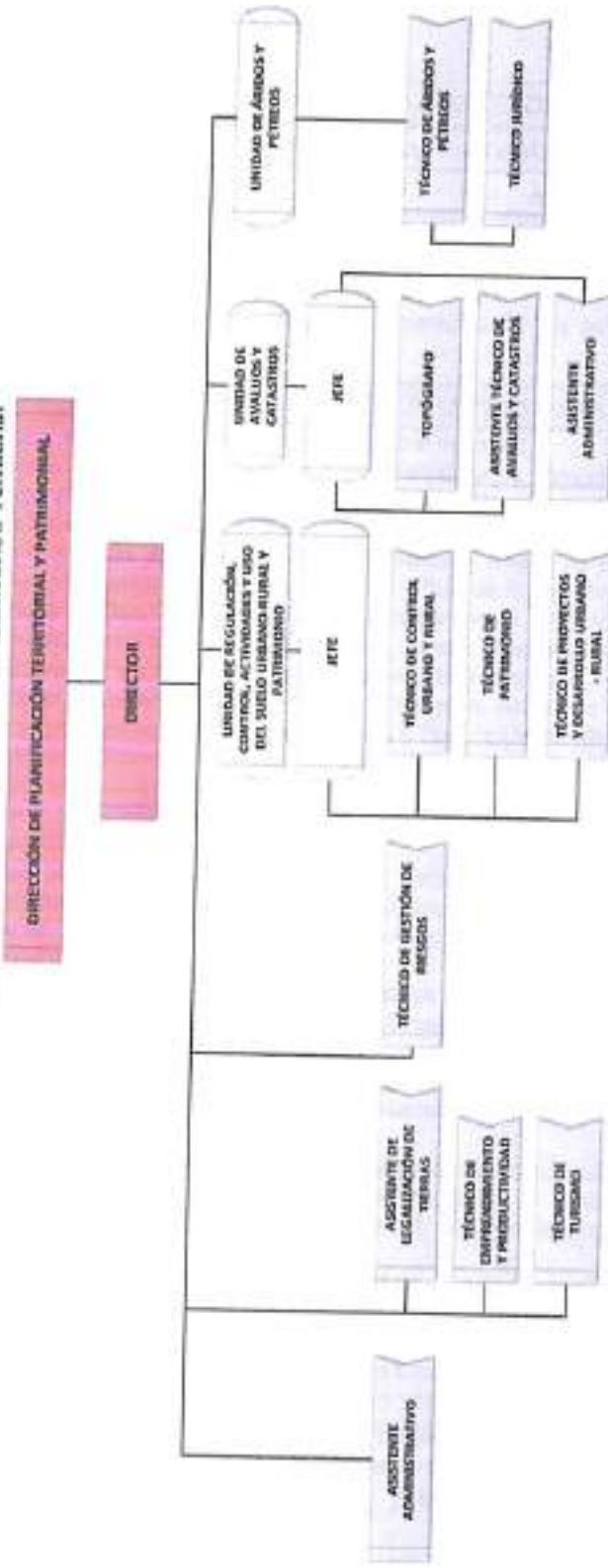


<b>ROL DEL PUESTO</b>			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional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



### 3. PROCESO AGREGADOR DE VALOR

Imagen 2: Procesos – Dirección de Planificación Territorial



Fuente: GAD Municipal del Cantón Paute

Elaborado por: Ing. Ricardo Vasquez



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



nacionales.

- c) Expedir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia:
- a. Emitir normativa para el cierre de minas destinadas a la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras;
  - b. Establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización la Ley de Minería y sus reglamentos;
  - c. Normar el establecimiento de las tasas correspondientes por cobro de servicios y actuaciones administrativas relacionadas con la competencia;
  - d. Emitir normativa que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes.
- u) Apoyar en la elaboración de normas, reglamentos y procedimientos para el manejo, control y gestión de la explotación de áridos y pétreos en la circunscripción del Cantón;
  - v) Colaborar en el análisis del cumplimiento de los requisitos que deben llenar los solicitantes previo a otorgar concesiones y autorizaciones para la explotación de materiales áridos y pétreos;
  - w) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
  - x) Colaborar con Talento Humano en la evaluación el desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
  - y) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

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

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Arquitecto (a)		



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



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



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



<b>DIRECTIVO</b>		Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Arquitecto		
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			
3.1.2.2. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL			
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Control Urbano y Rural		
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Regulación, Control, Actividades y Uso del Suelo Urbano y Rural.		
<b>MISIÓN</b>			
Vigilar el cumplimiento de la normativa que regula el ordenamiento territorial del Cantón.			
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Atender solicitudes y realizar inspecciones, revisar requisitos necesarios y generar informes para el otorgamientos de líneas de fábrica y permisos de construcción de lotizaciones, subdivisiones, viviendas, instalación de locales comerciales, industriales, de espectáculos y otros usos del suelo para regular y aprobar su ubicación, diseño y construcción;</li> <li>c) Cumplir y hacer cumplir la normativa del uso y ocupación del suelo en el Cantón;</li> <li>d) Generar la información referente al ámbito y al cumplimiento de sus competencias para la elaboración de informes sobre objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas para la rendición de cuentas;</li> <li>e) Contribuir a la formulación de los indicadores de gestión de control institucional y programático del GAD Paute;</li> <li>f) Realizar recorridos de control preventivo y correctivo en el territorio para evitar infracciones a la normativa sobre uso y ocupación del suelo en el Cantón. Preparar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;</li> <li>g) Coordinar y articular acciones que correspondan con otros organismos de control del Cantón para el cabal cumplimiento de la normativa vigente;</li> <li>h) Realizar inspecciones de construcciones sin permiso conjuntamente con la Comisaría;</li> <li>i) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>j) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>			



<b>ROL DEL PUESTO</b>			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Arquitecto		
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			
<b>3.1.2.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL TERRITORIAL</b>			
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Proyectos y Desarrollo Urbano - Rural		
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Regulación, Control, Actividades y Uso del Suelo Urbano y Rural.		
<b>MISIÓN</b>			
Vigilar el cumplimiento de las leyes y demás normas que regulen el ordenamiento urbano y rural del Cantón.			
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Elaborar proyectos arquitectónicos planificados por la institución, con los presupuestos referenciales respectivos;</li> <li>c) Sugerir proyectos arquitectónicos que permita el desarrollo armónico del Cantón, observando la normativa sobre la preservación, mantenimiento y difusión sobre el patrimonio arquitectónico y cultural del Cantón;</li> <li>d) Vigilar el mantenimiento y preservación del patrimonio edificado en el Cantón;</li> <li>e) Planificar y ejecutar las socializaciones de los proyectos desarrollados;</li> <li>f) Apoyar en la formulación de proyectos que requieran diseños arquitectónicos;</li> <li>g) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>			



ROL DEL PUESTO			
NO PROFESIONAL	Servicios		
	Administrativo		
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		X
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional		
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Constitución de la República, COOTAD, Ordenanzas, Equipo topográfico, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Arquitecto		
EXPERIENCIA			
1 año en trabajos similares.			
3.1.3. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL TERRITORIAL			
PUESTO:	Técnico de Gestión de Riesgos		
RESPONDE A:	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial		
MISIÓN			
Identificar los riesgos existentes y potenciales en el territorio del Cantón, difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente los recursos para la mitigación del riesgo, generando estrategias que incorporen la reducción del riesgo de los desastres.			
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Fortalecer el liderazgo y la autonomía municipal, en lo relativo a la gestión de riesgos;</li> <li>e) Planificar labores de prevención, monitoreo y control de áreas vulnerables;</li> <li>f) Evaluar y categorizar los problemas y necesidades de la población en materia de gestión de riesgos;</li> </ul>			



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

**ROL DEL PUESTO**

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

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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



<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Civil		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			
<b>3.1.4. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>			
<b>PUESTO:</b>	<b>Jefe de Avalúos y Catastros</b>		
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial</b>		
<b>MISIÓN</b>			
Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del Cantón Paute, con el fin de mantener una información catastral actualizada, veraz y confiable.			
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Custodiar y mantener el registro catastral actualizado con el ingreso oportuno de datos relacionados con transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles y otros en el sistema correspondiente;</li> <li>e) Ejecutar las estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del GAD;</li> <li>f) Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral;</li> <li>g) Actualizar el Valor del Suelo y Edificaciones de los predios urbanos y rurales cada bienio;</li> <li>h) Practicar o rectificar el avalúo de los predios urbanos y rurales a solicitud de sus propietarios;</li> <li>i) Generar los catastros de beneficiarios para Contribuciones Especial de Mejoras;</li> <li>j) Administrar el inventario del suelo y de edificaciones patrimoniales del Cantón;</li> <li>k) Promover y orientar la normativa para el mantenimiento y actualización del Sistema Catastral, observando la normativa sobre la preservación, mantenimiento del patrimonio arquitectónico del Cantón;</li> <li>l) Brindar atención al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de la propiedad, certificación catastral, solares no edificados, y otros.</li> <li>m) Generar informes para absolver los requerimientos técnicos y administrativos a los usuarios;</li> <li>n) Emitir títulos de crédito para el cobro de impuestos prediales;</li> <li>o) Custodiar y mantener una base de datos geográfica del Cantón;</li> <li>p) Aprobar las certificaciones de avalúos de los predios del Cantón;</li> <li>q) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>r) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de</li> </ul>			



rendición de cuentas;		
s) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;		
t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, Manual de Funciones, LOSEP, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Manual de funciones, Reglamento Interno, Cartografía, Computadora, Impresora, Internet, GPS, Movilidad, Equipo topográfico.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Civil,	
<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		
<b>3.1.4.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Topógrafo	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Avalúos y Catastros	
<b>MISIÓN</b>		
Administrar eficientemente los sistemas y procedimientos de avalúos y catastros, y, dar atención a los usuarios sobre los trámites pertinentes a su gestión.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Custodiar y mantener el registro catastral actualizado con el ingreso oportuno de datos relacionados con transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles y otros en el sistema correspondiente;</li> <li>d) Manejar, controlar y reportar la información de escrituras de inmueble;</li> <li>e) Actualizar, manejar y controlar la información de avalúos y catastros, la Información Geométrica descriptiva de terrenos en el SIMM;</li> <li>f) Realizar inspecciones de validación de información predial;</li> </ul>		



- g) Realizar la digitalización de levantamientos;
- h) Facilitar la información gráfica para la realización de informes catastrales;
- i) Emitir certificación de avalúos de los predios del Cantón;
- j) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo catastral;
- k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

#### ROL DEL PUESTO

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

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

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

#### INSTRUCCIÓN FORMAL

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

#### EXPERIENCIA

1 año en trabajos similares.

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

<b>PUESTO:</b>	Asistente de Avalúos y Catastros
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Avalúos y Catastros

#### MISIÓN

Vigilar el cumplimiento de la normativa que regula el ordenamiento territorial del Cantón.

#### ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Cumplir y hacer cumplir la normativa del uso y ocupación del suelo en el Cantón;
- c) Colaborar en trabajos de verificación de predios localizados en el sector urbano y rural del cantón.
- d) Generar y elaborar informes de las mediciones e inspecciones efectuadas en campo;
- e) Colaborar en tareas de levantamiento catastral topográfico y planimétrico;
- f) Generar cartografía básica digital para áreas urbana y rural;



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

**ROL DEL PUESTO**

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

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

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

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

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



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



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

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



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

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

3.1.6.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL	
PUESTO:	Técnico de Emprendimiento y Productividad
RESPONDE A:	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial
MISIÓN	
Apoyar el desarrollo económico – productivo desde la función pública, permitiendo oportunidades a los productores, comerciantes, etc., en los diferentes mercados locales y nacionales.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el Desarrollo Local, aprovechando las potencialidades del Cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;</li> <li>e) Participar con los organismos de desarrollo regional y nacional en la elaboración de proyectos</li> </ul>	



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

**ROL DEL PUESTO**

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



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

<b>3.1.7.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Turismo
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial
<b>MISIÓN</b>	
Fomentar la actividad turística en el Cantón, convirtiéndola en un recurso de rentabilidad económica en beneficio social y un equilibrio ambiental.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Brindar información en materia turística a los visitantes;</li> <li>e) Planificar, coordinar y ejecutar estrategias de promoción turística para el Cantón;</li> <li>f) Planificar, coordinar y ejecutar proyectos turísticos;</li> <li>g) Planificar y coordinar la elaboración de material promocional de turismo;</li> <li>h) Planificar, ejecutar y coordinar recorridos turísticos;</li> <li>i) Realizar la planificación, coordinación en el desarrollo de actividades con la empresa privada;</li> <li>j) Realizar capacitaciones a empresarios turísticos, artesanos y demás que lo requieran;</li> <li>k) Planificar y coordinar la elaboración de material publicitario turístico del Cantón;</li> <li>l) Planificar, coordinar y ejecutar eventos culturales;</li> <li>m) Coordinar la cooperación interinstitucional;</li> <li>n) Coordinar y participar en la ejecución de ferias en el Cantón;</li> <li>o) Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el Desarrollo Local, aprovechando las potencialidades del Cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados en materia turística;</li> <li>p) Coordinar en la planificación, coordinación y ejecución de las festividades del Cantón y sus parroquias;</li> <li>q) Realizar la promoción de la imagen corporativa;</li> <li>r) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>s) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>t) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios
	Administrativo



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

<b>3.1.8.GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Jefe de Áridos y Pétreos
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Planificación Territorial y Patrimonial
<b>MISIÓN</b>	
Apoyar en la regulación, planificación, control y gestión de la explotación de materiales áridos y pétreos, de acuerdo a la planificación cantonal.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Ejecutar las funciones establecidas en la ordenanza minera y/o resolución 004-CNC-2014 en su artículo 12, control local, para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos, que se encuentre en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;</li> <li>e) Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;</li> <li>f) Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables; Coordinar con las demás Direcciones para el correcto accionar de sus funciones;</li> <li>g) Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;</li> </ul>	



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

**ROL DEL PUESTO**

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

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

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

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. en Minas, Ing. Geólogo, Ing. Civil o afines a la materia.		



<b>EXPERIENCIA</b>		
2 años en trabajos similares.		
<b>3.1.8.1. GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL Y PATRIMONIAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Abogado de la Unidad de Áridos y Pétreos	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Áridos y Pétreos	
<b>MISIÓN</b>		
Ejecutar, coordinar el área legal en el cumplimiento de la planificación, control y gestión de la explotación de materiales áridos y pétreos, de acuerdo a la planificación cantonal.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Ejecutar las funciones establecidas en la ordenanza minera y/o resolución 004-CNC-2014 en su artículo 12, control local, para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos, que se encuentre en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;</li> <li>c) Elaborar informes jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;</li> <li>d) Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;</li> <li>e) Coordinar y articular acciones que correspondan con otros organismos de control para el cabal cumplimiento de la normativa vigente;</li> <li>f) Atender solicitudes y realizar inspecciones, revisar requisitos necesarios y generar informes para el otorgamiento, conservación, concesión o extinción de la explotación, y libre aprovechamiento de áridos y pétreos, y lo relativo a la determinación de los montos sobre regalías y tasas, de acuerdo con las políticas y planificación cantonal;</li> <li>g) Controlar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los concesionarios de áridos y pétreos;</li> <li>h) Realizar recorridos de control preventivo y correctivo en el territorio para evitar infracciones a la normativa sobre áridos y pétreos, incluyendo los relacionados con el manejo ambiental y cultural en el Cantón;</li> <li>i) Elaborar informes sobre novedades y remitir al área correspondiente para la aplicación de acciones legales pertinentes;</li> <li>j) Custodiar y mantener el registro catastral minero actualizado con el ingreso oportuno de datos relacionados con el otorgamiento, conservación y extinción de concesión y explotación de áridos y pétreos, de acuerdo con las políticas y planificación cantonal y nacional;</li> <li>k) Emitir los informes necesarios para llevar adelante las actividades relativas al área de su gestión;</li> <li>l) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
	Técnico	



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

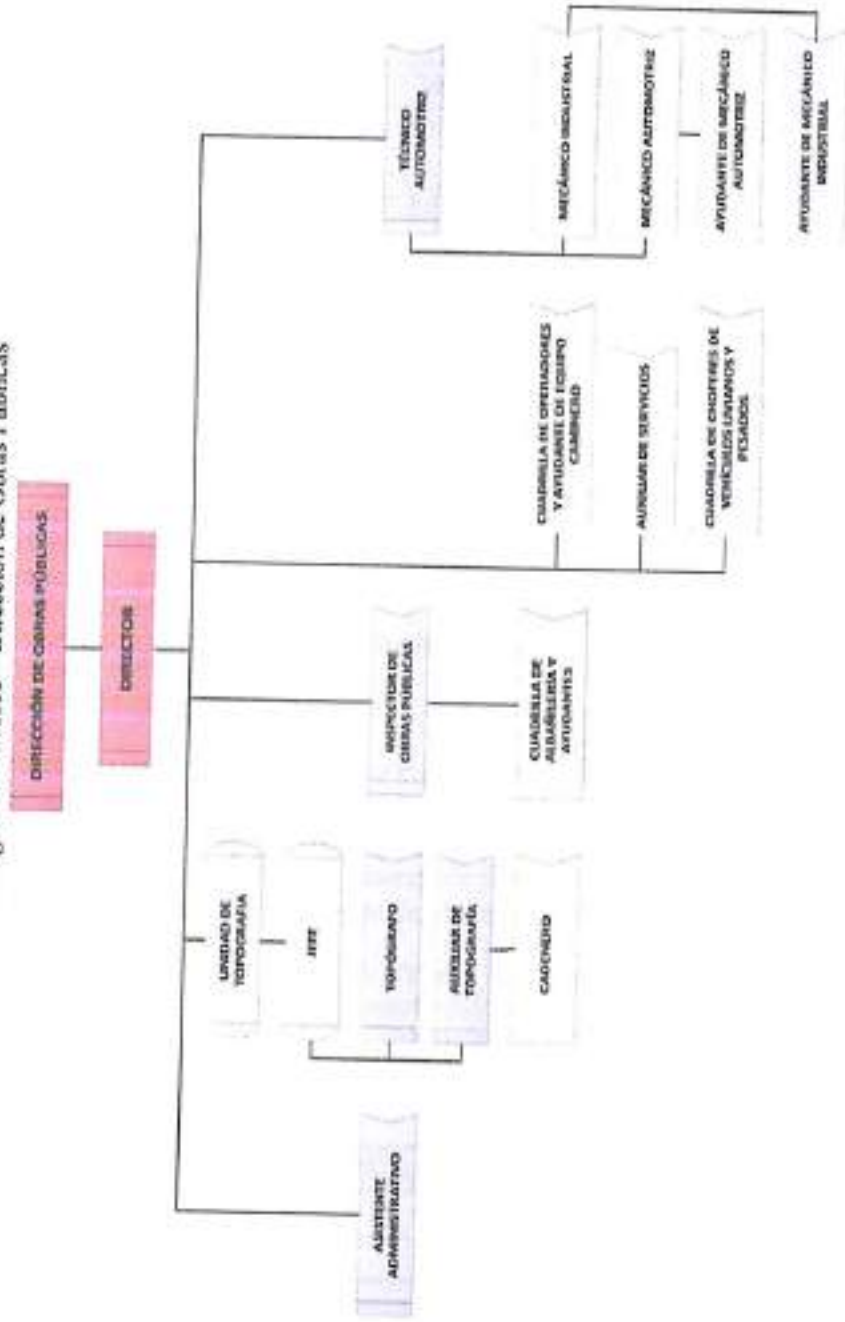


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

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



Imagen 3: Procesos – Dirección de Obras Públicas



Fuente: GAD Municipal del Cantón Paute  
Elaborado por: Ing. Ricardo Vásquez



<b>3.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Director (a) de Obras Públicas</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Alcalde</b>	
<b>MISIÓN</b>		
Planificar, dirigir y coordinar el programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del GAD Paute.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Elaborar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>d) Realizar los estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los Planes establecidos en la Dirección de Planificación para las posteriores fases de estudios y diseños;</li> <li>e) Planificar, ejecutar y administrar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Estratégico Cantonal, mediante contratos, convenios, concesiones;</li> <li>f) Preparar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema vial de competencia del GAD;</li> <li>g) Asesorar al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción en contratos para las obras de ingeniería civil;</li> <li>h) Organizar y supervisar los servicios de mantenimiento de vehículos, maquinaria y demás equipo municipal;</li> <li>i) Promover la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta;</li> <li>j) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo;</li> <li>k) Establecer normas, reglamentos y procedimientos para el manejo, control y gestión del estado de las vías municipales en la circunscripción territorial, de acuerdo a la normativa vigente;</li> <li>l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	X



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

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



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

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



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

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



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

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



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

3.2.2.2.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PUESTO:	Cadenero
RESPONDE A:	Jefe de Topografía
MISIÓN	
Contribuir con eficacia en el desarrollo de trabajos de topografía.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar trabajos de apoyo en Topografía de acuerdo a la planificación y disposiciones del jefe inmediato;</li> <li>c) Preparar, trasladar y custodiar los equipos de trabajo;</li> <li>d) Elaborar informes y entrega periódica al jefe inmediato;</li> <li>e) Preparar los elementos y materiales (estacas, hitos, referencias, etc.) para el desarrollo de los levantamientos;</li> <li>f) Realizar en campo el desbroce y limpieza de las áreas a medir;</li> <li>g) Realizar las mediciones a cinta en áreas para replanteo, levantamientos topográficos y nivelaciones;</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



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

3.2.2.3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
<b>PUESTO:</b>	Inspector de Obras Públicas
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
MISIÓN	
Cumplir con el manejo de personal y la coordinación de los trabajos de obra pública con la dirección.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Coordinar la programación de los trabajos de obra pública con el jefe inmediato y los trabajadores de Obras Públicas;</li> <li>c) Realizar actividades de control y supervisión permanente en los frentes de trabajo;</li> <li>d) Elaborar requerimientos de equipos, herramientas, materiales y mano de obra;</li> <li>e) Controlar y custodiar los equipos, herramientas de trabajo y materiales;</li> <li>f) Evaluar e informar sobre el rendimiento del personal asignado a los frentes de trabajo;</li> <li>g) Desarrollo de informes diarios sobre el uso de los equipos, herramientas, materiales y mano de obra al jefe inmediato;</li> <li>h) Elaborar las mediciones de volúmenes de obra realizadas en los frentes de trabajo;</li> <li>i) Manejar, controlar y custodiar los planos, libro de obra con el archivo fotográfico de respaldo;</li> <li>j) Apoyar para el cumplimiento de planos, especificaciones técnicas y plazos de los proyectos de obra pública asignados;</li> <li>k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	X
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de Funciones, Movilidad, Equipo de comunicación, Equipo de oficina, Herramientas de medición.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		

3.2.2.3.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PUESTO:	Albañil
RESPONDE A:	Inspector de Obras Públicas
MISIÓN	
Elaborar trabajos de albañilería de calidad en los lugares planificados de obra pública, en los tiempos establecidos por la dirección.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar trabajos de albañilería y plomería que se requieran de acuerdo a la programación del jefe inmediato;</li> <li>c) Realizar la construcción y mantenimiento de obras civiles municipales bajo las instrucciones del jefe inmediato;</li> <li>d) Manejar, controlar, custodiar y mantener los equipos y herramientas en cada jornada de trabajo;</li> <li>e) Mantener limpio y ordenando el lugar de trabajo;</li> <li>f) Apoyar y realizar trabajos de traslado y desalojo de materiales;</li> <li>g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	X
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de Funciones, Movilidad, Herramientas de albañilería y plomería.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

3.2.2.3.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PUESTO:	Ayudante de Albañil
RESPONDE A:	Inspector de Obras Públicas
MISIÓN	
Apoyar en los trabajos de albañilería en los lugares planificados de obra pública, en los tiempos establecidos por la dirección.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Apoyar a realizar trabajos de albañilería y plomería que se requieran de acuerdo a la programación del jefe inmediato;</li> <li>c) Apoyar y realizar la construcción y mantenimiento de obras civiles municipales bajo las instrucciones del jefe inmediato</li> <li>d) Manejar, controlar, custodiar y mantener limpios los equipos y herramientas en cada jornada de trabajo;</li> <li>e) Mantener limpio y ordenando el lugar de trabajo;</li> <li>f) Apoyar y realizar trabajos de traslado y desalojo de materiales;</li> <li>g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	X
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de Funciones, Movilidad, Cartografía, GPS, Equipo de Topografía.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
No Requerida.		

3.2.2.3.3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
<b>PUESTO:</b>	Chofer vehículo Pesado
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
MISIÓN	
Realizar el traslado de materiales pétreos y demás a los lugares programados.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo;</li> <li>c) Realizar el transporte de materiales pétreos y demás a los sectores programados por el jefe inmediato;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo;</li> <li>f) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>g) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>h) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente.</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Chofer Profesional – Licencia Tipo E	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares.		
3.2.3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>PUESTO:</b>	Inspector de Maquinaria Pesada o Equipo Caminero.	
<b>RESPONDE A:</b>	Dirección de Obras Públicas	
MISIÓN		
Coordinar de los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Coordinar la programación de los trabajos de movilizaciones de las maquinarias con el jefe inmediato y los trabajadores de Obras Públicas;</li> <li>c) Controlar el diario abastecimiento de combustible a cada vehículo, maquinaria o equipo caminero municipal,</li> <li>d) Realizar actividades de control y supervisión permanente en los frentes de trabajo encargados;</li> <li>e) Elaborar requerimientos de equipos, herramientas, materiales y mano de obra;</li> <li>f) Controlar y custodiar los equipos, herramientas de trabajo y materiales;</li> </ul>		



- g) Controlar y coordinar el rendimiento del personal asignado a los frentes de trabajo;
- h) Desarrollo de informes diarios sobre el uso de los equipos, herramientas, materiales y mano de obra al jefe inmediato;
- i) Vigilar y hacer cumplir las actividades programadas con el personal;
- j) Coordinar que los equipos de trabajo como los vehículos y maquinaria pesada municipal sean utilizados correctamente y los tengan en los lugares que se necesiten;
- k) Coordinar con los usuarios para el desarrollo de las actividades;
- l) Coordinar en el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículo y maquinaria pesada municipal;
- m) Coordinar la custodia de los equipos de trabajo;
- n) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- o) Desarrollar informes y entrega periódica al jefe inmediato;
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

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

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

**EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.

**3.2.3.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

<b>PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria Pesada - Motoniveladora
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
<b>MISIÓN</b>	



Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.

### ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;
- Coordinar la programación de los trabajos de la maquinaria pesada con la dirección y a su vez con los trabajadores;
- Cumplir y hacer cumplir las actividades programadas con el personal;
- Cumplir las especificaciones técnicas sobre construcción y mantenimiento de vías impartidas por el personal técnico de la Institución;
- Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;
- Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina a cargo;
- Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;
- Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;
- Custodiar los equipos y herramientas de trabajo;
- Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

### ROL DEL PUESTO

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

### AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.

### INSTRUCCIÓN FORMAL

Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Título de Operador de Motoniveladora – Licencia Tipo G		

### EXPERIENCIA

2 años en trabajos similares.



3.2.3.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS		
<b>PUESTO:</b>	Ayudante de Maquinaria Pesada - Motoniveladora	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
MISIÓN		
Apoyo logístico en el trabajo de la maquinaria pesada en la obra pública del GAD Municipal.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Apoyar al operador de la maquinaria en la visual del trabajo de la maquinaria en desarrollo de los trabajos; c) Revisar y coordinar conjuntamente con el operador en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria a cargo. d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo; e) Colaborar en el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo; f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales; g) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente; 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	X
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
No requerida.		



<b>3.2.3.3. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Operador de Maquinaria Pesada - Cargadora Frontal</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) de Obras Públicas</b>	
<b>MISIÓN</b>		
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Manejar, controlar, supervisar y custodiar la maquinaria pesada o equipo caminero;</li> <li>d) Realizar el cargado de materiales pétreos en los vehículos y desde lugares pre-establecidos por el jefe inmediato;</li> <li>e) Realizar el desalojo y acarreo de material;</li> <li>f) Revisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la máquina a cargo.</li> <li>g) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>h) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>i) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>j) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>k) Custodiar los equipos y herramientas de trabajo;</li> <li>l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior



Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Operador de Cargadora o similares – Licencia Tipo G		
<b>EXPERIENCIA</b>			
1 año en trabajos similares.			

<b>3.2.3.4. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria Pesada - Retro-Excavadora	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Realizar excavaciones, minado y cargado de materiales;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>h) Custodiar los equipos y herramientas de trabajo;</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		



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

<b>3.2.3.5. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria Pesada - Mini-Cargadora	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas	
<b>MISIÓN</b>		
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Realizar el cargado de materiales pétreos en los vehículos y desde lugares pre-establecidos por el jefe inmediato;</li> <li>d) Realizar el desalojo y acarreo de material;</li> <li>e) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>f) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>g) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>h) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>i) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X



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

<b>3.2.3.6. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>PUESTO:</b>	Operador de Maquinaria Pesada - Rodillo
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
<b>MISIÓN</b>	
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Realizar la compactación del suelo;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>h) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	
<b>ROL DEL PUESTO</b>	



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

<b>3.2.3.7. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Operador de Maquinaria Pesada - Excavadora</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) de Obras Públicas</b>
<b>MISIÓN</b>	
Cumplir con los trabajos de la maquinaria pesada o equipo caminero de la municipalidad para la obra pública con la dirección.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar la máquina a su cargo;</li> <li>c) Cumplir las especificaciones técnicas sobre construcción y mantenimiento de vías impartidas por el personal técnico de la Institución;</li> <li>d) Realizar excavaciones, minado y cargado de materiales;</li> <li>e) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de la máquina a su cargo;</li> <li>f) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> </ul>	



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

3.2.4.GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PUESTO:	Auxiliar de Servicios
RESPONDE A:	Director (a) de Obras Públicas
MISIÓN	
Contribuir con el desarrollo de trabajos de mantenimientos en los espacios municipales, vehículos y maquinaria municipal.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;	
b) Colaborar en los trabajos de mantenimiento de vehículos y maquinaria municipales;	



<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Realizar el mantenimiento de espacios y bienes municipales;</li> <li>d) Apoyar en los trabajos de agua potable y alcantarillado;</li> <li>e) Realizar la excavación, limpieza y desbroce;</li> <li>f) Preparar los materiales para la elaboración de hormigón;</li> <li>g) Ejecutar trabajos de pintura en las obras civiles de la Institución;</li> <li>h) Realizar el acarreo de material y suministros para la construcción en los frentes en los que se realice obra pública;</li> <li>i) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>j) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente;</li> <li>k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Reglamento Interno, Herramientas manuales.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
No requerida.		

3.2.5.GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
<b>PUESTO:</b>	Soldador
<b>RESPONDE A:</b>	Dirección de Obras Públicas
MISIÓN	
Contribuir con el desarrollo de trabajos de suelta, generando productos de calidad y seguridad.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar trabajos de suelta y mantenimientos a estructuras en los bienes municipales, de acuerdo a</li> </ul>	



<p>la planificación del jefe inmediato;</p> <p>c) Coordinar los trabajos con el ayudante o jornalero;</p> <p>d) Realizar trabajos de metal-mecánica y pintura de acuerdo a la programación del jefe inmediato;</p> <p>e) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de las herramientas y maquinaria a su cargo;</p> <p>f) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</p> <p>g) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</p> <p>h) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a los materiales utilizados en las diferentes obras;</p> <p>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.</p>			
ROL DEL PUESTO			
NO PROFESIONAL	Servicios		X
	Administrativo		
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional		
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Equipo completo para mecánica industrial, manual de funciones, Reglamento Interno.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller Técnico	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
1 años en trabajos similares.			

3.2.5.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
PUESTO:	Ayudante de Soldador
RESPONDE A:	Dirección de Obras Públicas
MISIÓN	
Contribuir con el desarrollo de trabajos de suelda, generando productos de calidad y seguridad.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</p> <p>b) Colaborar en trabajos de suelda y mantenimientos a estructuras en los bienes municipales, de</p>	



acuerdo a la planificación del jefe inmediato;

c) Apoyar en trabajos de metal-mecánica y pintura;

d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de las herramientas y maquinaria a su cargo;

e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;

f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;

g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a los materiales utilizados en las diferentes obras;

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	X
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	

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

Equipo completo para mecánica industrial, manual de funciones, Reglamento Interno.

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

**EXPERIENCIA**

No Requerida.

3.2.6.GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
<b>PUESTO:</b>	Técnico Automotriz
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
MISIÓN	
Coordinar, supervisar, controlar, mantener el parque automotriz de la Institución en estado óptimo de operatividad.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	



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

**ROL DEL PUESTO**

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



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

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



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

<b>3.2.6.1.1. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Ayudante de Mecánico	
<b>RESPONDE A:</b>	Mecánico Automotriz - Industrial	
<b>MISIÓN</b>		
Colaborar en la ejecución de los mantenimientos al parque automotriz programados por la unidad y mantener los talleres, herramientas y documentación en buen estado.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>c) Ejecutar las órdenes del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor y equipo caminero de la Institución;</li> <li>d) Elaborar trabajos de Mecánica Industrial que la Institución demande;</li> <li>e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	



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

<b>3.2.6.2. GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>		
<b>PUESTO:</b>	Mecánico Industrial	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico Automotriz	
<b>MISIÓN</b>		
Realizar, ejecutar, coordinar el mantenimiento mecánico del parque automotor y elaborar trabajos de mecánica industrial.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>c) Coordinar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo del parque automotor y equipo caminero de la Institución;</li> <li>d) Elaborar trabajos de Mecánica Industrial que la Institución demande;</li> <li>e) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>f) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	



GODIERNO NACIONAL DE  
LA REPUBLICA DEL ECUADOR

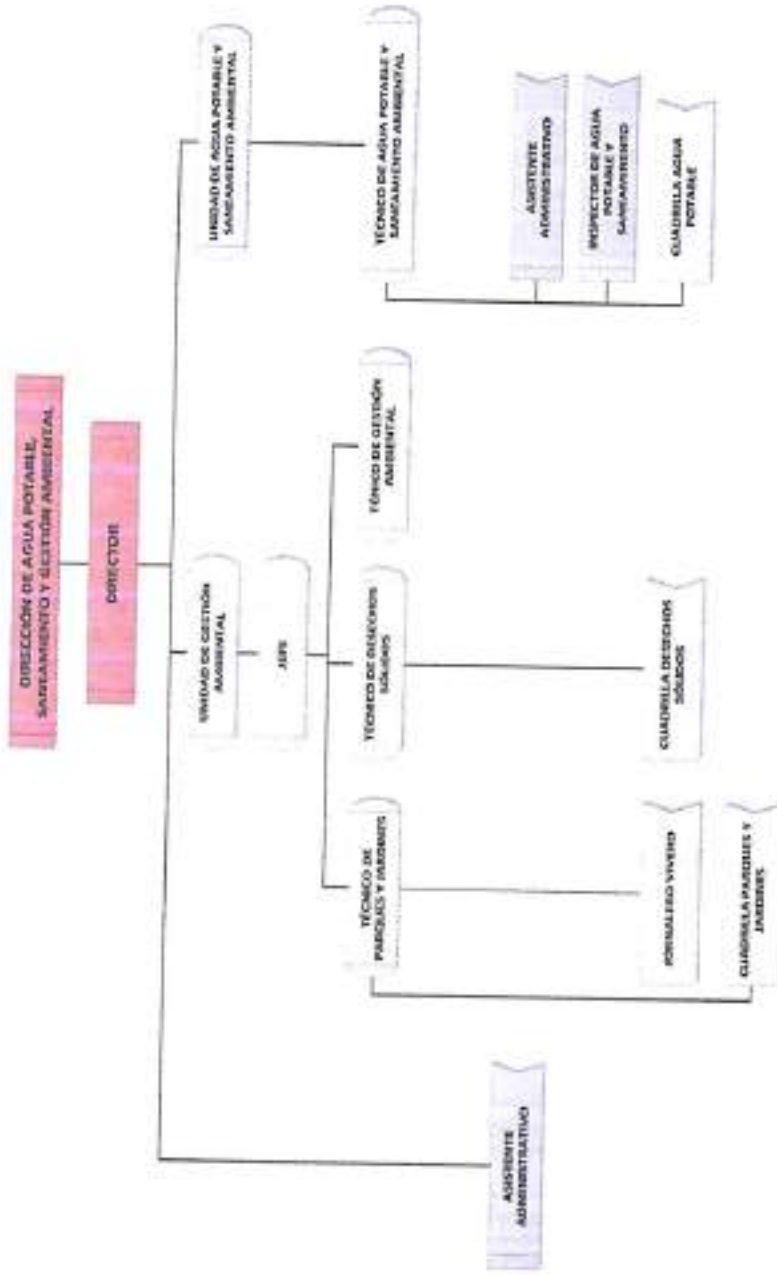


GODIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTON PAUTE

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



Imagen 4: Procesos - Agua Potable, Saneamiento y Gestión Ambiental



Fuente: GAD Municipal del Cantón Paute  
Elaborado por: Ing. Ricardo Viquez



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



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

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



AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Manual de funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Equipo de Comunicación, Cámara fotográfica.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
1 año en trabajos similares.			

### 3.3.2. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

<b>PUESTO:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.
<b>RESPONDE A:</b>	Director de Agua Potable, Saneamiento y Gestión 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.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Administrar los sistemas de captación hídrica que son de dependencia del GAD;</li> <li>e) Realizar la asistencia técnica, capacitación en el manejo y operación de fuentes hídricas, de los sistemas de potabilización de agua y la manipulación apropiada de insumos químicos durante la operación de los sistemas de las parroquias y comunidades del Cantón;</li> <li>f) Administrar los sistemas de distribución de agua potable que son de dependencia del GAD;</li> <li>g) Realizar estudios, diseños para construcciones de obras conducentes al mantenimiento del sistema de agua potable y poner en consideración de la Dirección;</li> <li>h) Elaborar la programación de mantenimientos preventivos periódicos a las captaciones hídricas, sistemas de distribución, plantas de agua potable, plantas de tratamiento de aguas residuales del Cantón;</li> <li>i) Vigilar el cumplimiento de los procedimientos para el uso adecuado de materiales y recursos referentes a su área;</li> <li>j) Formular los proyectos para optimizar el servicio y la dotación de agua para consumo humano;</li> <li>k) Realizar los estudios técnicos para revisar las tarifas por consumo de Agua Potable y de Alcantarillado;</li> </ul>	



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

**ROL DEL PUESTO**

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

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.



<b>3.3.2.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	Inspector de Agua Potable y Saneamiento	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir a mejorar la calidad de agua potable y alcantarillado, coordinando al personal y desarrollando actividades de mantenimiento responsable de los sistemas de tratamiento de agua potable y alcantarillado.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Coordinar con la jefatura y el personal referente a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento de los niveles de agua de las planta de agua potable.</li> <li>- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de agua potable.</li> <li>- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas rompe presiones de agua.</li> <li>- Control y seguimiento de los caudales de entrada y salida de agua de la planta.</li> <li>- Control y seguimiento de la dosificación de químicos en las plantas de agua potable.</li> <li>- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las captaciones de agua.</li> <li>- Mantenimiento preventivo y correctivo de las matrices de distribución domiciliarias.</li> <li>- Instalación de sistemas de agua potable en los domicilios.</li> <li>- Control y seguimiento a los sistemas de alcantarillado</li> </ul> c) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados; d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Tablero, Herramientas de plomería, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		



EXPERIENCIA
1 año en trabajos similares.

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



3.3.2.3. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Mantenimiento de Redes de Agua Potable	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir a mejorar la calidad de agua potable, desarrollando las actividades de mantenimiento responsable de los sistemas de tratamiento de agua potable.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar los cambios de Medidores de agua potable, de acuerdo a la programación del jefe inmediato;</li> <li>c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de sumideros y alcantarillado;</li> <li>d) Controlar y dar seguimiento de los caudales de entrada y salida de agua de la planta;</li> <li>e) Controlar y dar seguimiento de la dosificación de químicos en la planta de agua potable;</li> <li>f) Controlar y dar seguimiento de las captaciones de agua;</li> <li>g) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las matrices de distribución domiciliarias;</li> <li>h) Realizar la instalación de sistemas de agua potable en los domicilios;</li> <li>i) Elaborar informes referentes a las actividades desarrolladas periódicamente.;</li> <li>j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de Funciones, Reglamento Interno, Tablero, Herramientas de plomería, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		



EXPERIENCIA
1 años en trabajos similares.

3.3.2.4. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Mantenimiento de Redes y Planta de agua potable	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Agua Potable y Saneamiento Ambiental.	
MISIÓN		
Contribuir a mejorar la calidad de agua potable, desarrollando las actividades de mantenimiento responsable de los sistemas de tratamiento de agua potable.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar el encendido y apagado de las plantas de agua potable;</li> <li>c) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de agua potable.</li> <li>d) Realizar el control y seguimiento de los niveles de agua de la planta de agua potable;</li> <li>e) Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas rompe presiones de agua;</li> <li>f) Realizar el control y seguimiento de los caudales de entrada y salida de agua de la planta;</li> <li>g) Realizar el control y seguimiento de la dosificación de químicos a usarse en la potabilización del agua, de acuerdo a los parámetros establecidos y llenar las fichas o memorias técnicas diarias, y, reportar periódicamente al jefe inmediato;</li> <li>h) Control y seguimiento de las captaciones de agua;</li> <li>i) Realizar informes del estado físico de la planta bajo su responsabilidad, al jefe inmediato, para el cambio de turno;</li> <li>j) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente;</li> <li>k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de Funciones, Reglamento Interno, Tablero, Herramientas de plomería, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.		



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

3.3.3.GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
<b>PUESTO:</b>	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Obras Públicas
MISIÓN	
Coordinar y controlar el desarrollo sustentable cantonal, formulando programas que permitan gestionar el ordenamiento territorial con una efectiva participación ciudadana, para el mejoramiento de la calidad ambiental del Cantón.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Otorgar licencias ambientales una vez que el gobierno autónomo descentralizado metropolitano o municipal se haya acreditado como autoridad ambiental de aplicación responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental.</li> <li>e) Realizar el control y seguimiento de las licencias ambientales otorgadas en calidad de autoridad ambiental de aplicación, responsable ante el Sistema Único de Manejo Ambiental.</li> <li>f) Controlar el cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas de descargas hacia la atmósfera o hacia cualquier cuerpo receptor.</li> <li>g) Ejecutar actividades de control de especies que constituyan plagas, a través del uso de técnicas ambientalmente inocuas, en coordinación con las entidades competentes.</li> <li>h) Planificar, monitorear y realizar inspecciones a las áreas vulnerables, zonas de intervención y establecimientos que por su actividad generen posible daño ambiental;</li> <li>i) Ejecutar los procesos de regularización ambiental, de los proyectos, obras o actividades ante el ente regulador en coordinación con los diferentes direcciones del GAD;</li> <li>j) Desarrollar actividades de seguimiento o fiscalización en la ejecución de los proyectos, obras y actividades que desarrolle y/o apruebe el GAD;</li> </ul>	



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

**ROL DEL PUESTO**

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

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.



<b>3.3.4.GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Técnico de Desechos Sólidos</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental</b>	
<b>MISIÓN</b>		
Contribuir en la calidad de vida de la población, en base a la adecuada gestión del manejo de desechos sólidos.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Ejecutar las normas y reglamentos para la recolección, transporte y gestión integral de residuos sólidos en el medio urbano y rural.</li> <li>e) Generar y actualizar la base de datos estadísticos de la producción de desechos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario;</li> <li>f) Planificar, controlar y evaluar el trabajo del personal de aseo en los espacios públicos y de los vehículos recolectores de desechos sólidos en el Cantón;</li> <li>g) Brindar atención a los usuarios, en los temas de reclamos y denuncias en temas referentes a su área;</li> <li>h) Planificar el control de enfermedades infecto-contagiosas del personal de aseo en coordinación con la entidad competente;</li> <li>i) Planificar y ejecutar capacitaciones referentes al área de trabajo a diferentes grupos sociales;</li> <li>j) Colaborar en la planificación y aprobación del manejo técnico del Relleno Sanitario;</li> <li>k) Realizar el debido seguimiento de convenios con las entidades gubernamentales referentes al área de trabajo;</li> <li>l) Elaborar los Términos de Referencia en caso de requerir contratación en temas referentes al área de trabajo;</li> <li>m) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>o) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	



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

3.3.4.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Barrendero	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Desechos Sólidos	
MISIÓN		
Contribuir en la calidad de vida de la población, en base a la adecuada ejecución del manejo de desechos sólidos.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Desarrollo de actividades de limpieza en los espacios públicos del Cantón; c) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de los equipos de trabajo a su cargo; d) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y a su cargo; e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	



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

3.3.4.2. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL		
<b>PUESTO:</b>	Chofer vehículo Recolector	
<b>RESPONDE A:</b>	Técnico de Desechos Sólidos	
MISIÓN		
Cumplir con la recolección de desechos sólidos.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>k) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo;</li> <li>l) Realizar la Recolección de desechos sólidos cumpliendo con las rutas establecidas en la programación del jefe inmediato;</li> <li>m) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo;</li> <li>n) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo;</li> <li>o) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>p) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>q) Elaboración de informes referente a las actividades desarrolladas periódicamente.</li> <li>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.</li> </ul>		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	



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

<b>3.3.5.GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Técnico de Parques y Jardines</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental</b>
<b>MISIÓN</b>	
Mantener y fomentar la conservación, mejoramiento y ampliación de las áreas verdes públicas, para la recreación y sano esparcimiento de sus habitantes y por ende embellecimiento del Cantón.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Planificar, controlar y evaluar el trabajo del personal;</li> <li>e) Brindar atención a los usuarios, en los temas de reclamos y denuncias en temas referentes a su área;</li> <li>f) Coordinar la planificación y ejecución de obras en los que se involucre espacios verdes;</li> <li>g) Coordinar en la planificación de la producción del Vivero Municipal;</li> <li>h) Generar y actualizar la base de datos estadísticos de la producción del Vivero Municipal;</li> <li>i) Planificar y coordinar el uso de los productos generados por el Vivero Municipal en la obra pública;</li> <li>j) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo;</li> <li>k) Realizar informe bimensual estadístico de los parámetros de resultado de los proyectos ejecutados;</li> <li>l) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>m) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> </ul>	



n) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;		
o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilidad, Cartografía.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ingeniero Agrónomo	
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

3.3.5.1. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL	
PUESTO:	Jornalero del Vivero Municipal
RESPONDE A:	Técnico de Parques y Jardines
MISIÓN	
Prestar servicios públicos de calidad en la producción y manejo de plantas ornamentales, forestales y frutales, para el mantenimiento y recuperación de áreas verdes, recarga hídrica y áreas degradadas.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;	
b) Preparar la tierra para plantar árboles, flores, arbustos, sembrar semillas o realizar trasplantes o bien para establecer un césped.	



- c) Sembrar, trasplantar, pinzar, repicar y tutorar plantas ornamentales. También realizar operaciones sencillas de multiplicación asexual de plantas, como: esquejar, acodar, dividir hijuelos, estaquillar e injertar.
- d) Reparar contenedores de planta, montar jardineras, escardar parterres y viveros, limpiar jardines y veredas.
- e) Dar tratamientos fitosanitarios tanto en viveros e invernaderos como en los jardines ya instalados.
- f) Controlar el ambiente en las mesas de germinación y en el cultivo en invernadero.
- g) Podar setos y árboles;
- h) Regar en viveros, semilleros, invernaderos y en los jardines ya instalados;
- i) Efectuar tareas complementarias en otras técnicas de jardinería, como instalar cortavientos, reponer mallas, colocar plásticos en trojes, enmendar y desinfectar el suelo, preparar sustratos, etc.;
- j) Podar el césped y limpiarlo;
- k) Manejar materiales diversos para construir obras relacionadas con el jardín: rocas para rocallas, hormigón, madera para escaleras, bancos y vallas, tuberías, etc.;
- l) Recoger las plantas y conservarlas para su posterior utilización;
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

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

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

Escalera, Picos, Palas, Barretas, Cierras para corte de madera, Podadora o Desbrozadora, Tijeras para podar, mangueras, escobas, rastrillos, carretillas, machete, Bomba de fumigación, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

**EXPERIENCIA**

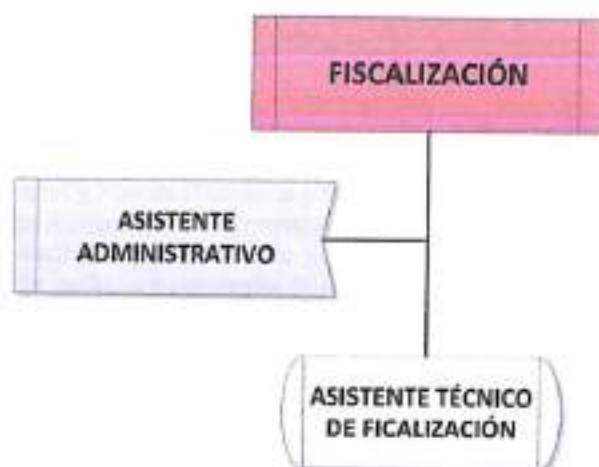
1 año en trabajos similares.



<b>3.3.5.2. GESTIÓN DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Jornalero de Parques y Jardines</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Técnico de Parques y Jardines</b>	
<b>MISIÓN</b>		
Mantener y fomentar la conservación, mejoramiento y ampliación de las áreas verdes públicos, para la recreación y sano esparcimiento de sus habitantes y por ende embellecimiento del Cantón.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar la siembra y mantenimiento de plantas en las áreas verdes del Cantón;</li> <li>c) Efectuar actividades de jardinería en las áreas verdes y espacios públicos del Cantón;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de las herramientas o maquinaria a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas o maquinaria a su cargo;</li> <li>f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>g)</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Escalera, Picos, Palas, Barretas, Cierras para corte de madera, Podadora o Desbrozadora, Tijeras para podar, mangueras, escobas, rastrillos, carretillas, machete, Bomba de fumigación, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		
Educación Básica	X	Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
<b>EXPERIENCIA</b>		
1 año en trabajos similares.		



**Imagen 5:** Procesos – Fiscalización



**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Paute  
**Elaborado por:** Ing. Ricardo Vásquez



<b>3.4. GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Fiscalizador
<b>RESPONDE A:</b>	Alcalde
<b>MISIÓN</b>	
Fiscalizar las obras públicas a ejecutar, con un manejo óptimo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, calidad, oportunidad y transparencia.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Elaborar el mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>d) Establecer y ejecutar políticas y estrategias de fiscalización y control de la obra pública;</li> <li>e) Ejecutar mediante el control previo y concurrente los contratos de construcción de obras públicas;</li> <li>f) Realizar el seguimiento y control a la calidad de las obras que ejecute por administración directa del GAD Municipal;</li> <li>g) Analizar, realizar observaciones o aprobar las planillas de obra para el pago oportuno a los contratistas para remitir al administrador del contrato;</li> <li>h) Colaborar con Auditoría Interna, así como con los funcionarios de la Contraloría General del Estado, en lo referente a exámenes especiales y controles;</li> <li>i) Informar a las unidades pertinentes, sobre el incumplimiento de las cláusulas del contrato, así como de los cambios que se efectúen, previa la autorización respectiva;</li> <li>j) Llevar registros físicos y digitales actualizados sobre las actividades llevadas a cabo en el área de su gestión;</li> <li>k) Estudiar y analizar la programación de trabajo y normas técnicas aplicables;</li> <li>l) Vigilar el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, cronograma y demás especificaciones contempladas en contratos o convenios objetos de fiscalización;</li> <li>m) Colaborar con otras dependencias de la administración en la preparación de normas técnicas de control;</li> <li>n) Asesorar a las Direcciones sobre la elaboración de los pliegos previos a realizar adquisiciones o contratos para el GAD Municipal;</li> <li>o) Elaborar los pliegos previos a realizar adquisiciones o contratos para el GAD Municipal;</li> <li>p) Vigilar que los profesionales contratistas den estricto cumplimiento en lo relacionado con las especificaciones técnicas en la ejecución de los trabajos objeto del contrato;</li> <li>q) Planificar, estructurar y vigilar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo;</li> <li>r) Elaborar de manera oportuna las actas de entregas recepción provisional y definitiva de las obras;</li> <li>s) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>t) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



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

3.4.1.GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	
PUESTO:	Asistente Administrativo
RESPONDE A:	Fiscalizador
MISIÓN	
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades del área.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión ;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> </ul>	



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

3.4.2.GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	
PUESTO:	Asistente Técnico de Fiscalización
RESPONDE A:	Fiscalizador
MISIÓN	
Complementar el accionar de fiscalización.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Apoyar en el control en la ejecución de las obras municipales contratadas; c) Apoyar en el control de calidad de las obras en ejecución por administración directa; d) Revisar las planillas de obra y efectuar las observaciones previo a la aprobación por la autoridad competente; e) Colaborar en la elaboración oportuna las actas de entregas recepción provisional y definitiva de las obras, previo a su aprobación; f) Apoyar en el estudio y análisis de la programación de trabajo y normas técnicas aplicables;	



g) Coadyuvar en el estudio para el cumplimiento de cláusulas contractuales en cuanto a diseño, especificaciones técnicas, calidad de materiales, cronograma y demás especificaciones contempladas en contratos o convenios objetos de fiscalización;	
h) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;	
i) Llevar registros físicos y digitales actualizados sobre las actividades llevadas a cabo en el área de su gestión;	
j) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;	
k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.	
ROL DEL PUESTO	
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico
	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Constitución de la República, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, Movilización, Cartografía, Software especializado.	
INSTRUCCIÓN FORMAL	
Educación Básica	Diplomado Superior
Bachiller	Especialista
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ing. Civil
EXPERIENCIA	
1 año en trabajos similares.	





#### 4. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

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



<p>y) Supervisar las actividades tendientes a conseguir el correcto funcionamiento con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de los comercios, industrias y procesamientos de materiales; y, proceder con juzgamientos y clausuras de quienes no cumplan con la ley;</p> <p>z) Planificar y supervisar el control de la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos;</p> <p>aa) Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados a su área de trabajo;</p> <p>bb) Organizar y supervisar con el departamento de Talento Humano la evaluación el desempeño de los empleados y trabajadores;</p> <p>cc) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas</p> <p>dd) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	X
AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
<p>Constitución de la República, , LOSEP, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Políticas y Lineamientos para la formulación del POA, Manual de Funciones, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.</p>		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller		Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional	Ing. Comercial	
EXPERIENCIA		
3 años en trabajos similares.		

#### 4.1.1.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

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



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



<b>4.1.2.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Jefe de Unidad de Administración de Talento Humano</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Director (a) de Gobierno y Administración</b>
<b>MISIÓN</b>	
<p>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.</p>	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficaz y eficientemente, las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación en su área;</li> <li>e) Ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional, para lograr el mejoramiento y fortalecimiento de las diferentes áreas y alcanzar los objetivos y metas propuestas;</li> <li>f) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes del personal, y preparar estadísticas que permitan el desarrollo proyectado del talento humano y la oportuna toma de decisiones en la optimización del mismo;</li> <li>g) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano;</li> <li>h) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones, el calendario anual de vacaciones y procurar su aplicación;</li> <li>i) Colaborar en la elaboración del distributivo de sueldos;</li> <li>j) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano;</li> <li>k) Aplicar los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación, Inducción y Evaluación del talento humano;</li> <li>l) Coordinar con las áreas e Instituciones competentes las acciones referentes a los procesos de jubilación y liquidación del personal de la Institución;</li> <li>m) Elaborar, conseguir la aprobación y aplicar el plan de capacitación anual, los planes de Seguridad y Salud Ocupacional y la evaluación del desempeño del personal de la Institución ;</li> <li>n) Elaborar los roles de pago del personal de la Institución;</li> <li>o) Reportar para la elaboración del rol de pagos, las novedades presentadas con el personal;</li> <li>p) Presentar sugerencias para mantener actualizados los reglamento inherentes a talento humano;</li> <li>q) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>r) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>s) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



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

4.1.2.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
PUESTO:	Asistente Administrativo
RESPONDE A:	Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano
MISIÓN	
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>c) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión ;</li> <li>d) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>e) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>f) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>g) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>h) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> </ul>	



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

4.1.2.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Técnico de Seguridad Laboral
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Administración de Talento Humano
MISIÓN	
Generar el control, optimización y regulación del Talento Humano dando cabal cumplimiento a los estatutos de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales, de acuerdo a lo establecido en la ley.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<p>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</p> <p>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</p>	



- c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;
- d) Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales de la Institución a fin de que pueda cumplir eficaz y eficientemente, las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación en su área;
- e) Identificar, gestionar y participar en el reconocimiento, prevención, evaluación y control de los riesgos laborales
- f) Coordinar, generar y dar a conocer las políticas generales de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución;
- g) Planificar, coordinar y capacitar el personal en materia de Seguridad y Salud Ocupacional
- h) Asesorar en materia técnica sobre el control de prevención incendios, almacenamientos adecuados, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, equipo de protección personal;
- i) Identificar, planificar y coordinar los trabajos de señalización en las edificaciones de la Institución, de acuerdo a normas nacionales e internacionales que lo amerite;
- j) Colaborar en la prevención de riesgos que efectúen los organismos del sector público y comunicará los accidentes y enfermedades profesionales que se produzcan, a la Administración de Talento Humano;
- k) Generar, custodiar y administrar los registros de la accidentalidad, ausentismo y evaluación estadística de los resultados del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución;
- l) Administrar los planos generales de las edificaciones de la Institución, en escala 1:100, con señalización de todos los puestos de trabajo e indicación de las instalaciones que definen los objetivos y funcionalidad de cada uno de estos puestos laborales, lo mismo que la secuencia del procesamiento de servicio con su correspondiente diagrama de flujo;
- m) Administrar los planos de las áreas de puestos de trabajo, que en la organización evidencien riesgos que se relacionen con la Seguridad y Salud ocupacional, incluyendo además, la memoria pertinente de las medidas preventivas para la puesta bajo control de los riesgos detectados.
- n) Administrar los planos completos con los detalles de los servicios de: Prevención y de lo concerniente a campañas contra incendios del establecimiento, además de todo sistema de seguridad con que se cuenta para tal fin.
- o) Administrar los planos de clara visualización de los espacios funcionales con la señalización que oriente la fácil evacuación la empresa en caso de emergencia
- p) Ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional, para lograr el mejoramiento y fortalecimiento de las diferentes áreas y alcanzar los objetivos y metas propuestas;
- q) Mantener actualizados los registros, controles y expedientes del personal, y preparar estadísticas que permitan el desarrollo proyectado del talento humano y la oportuna toma de decisiones en la optimización del mismo;
- r) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
- s) Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones, las periódicas evaluaciones correspondientes al área;
- t) Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
- u) Aplicar los procesos de, Inducción y Evaluación del talento humano en referencia a Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
- v) Coordinar con las áreas e Instituciones competentes las acciones referentes a los procesos del personal de la Institución en de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;
- w) Elaborar, conseguir la aprobación y aplicar el plan de capacitación anual, los planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión de Riesgos Laborales;



<p>x) Reportar para la elaboración del rol de pagos, las novedades presentadas con el personal;  y) Presentar sugerencias para mantener actualizados los reglamento inherentes a talento humano;  z) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;  aa) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;  bb) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>			
<b>ROL DEL PUESTO</b>			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		X
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, LOSEP, Código del Trabajo, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	X
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>4.1.2.3. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>PUESTO:</b>	Conserje
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración
<b>MISIÓN</b>	
Cumplir con eficiencia las actividades de mantenimiento y colaboración en el accionar del GAD Municipal.	



ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Realizar el mantenimiento de las instalaciones y equipos municipales; c) Apoyar en actividades de logística en la institución; d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores de las herramientas y maquinaria a su cargo; e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y maquinaria a su cargo; f) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.	
ROL DEL PUESTO	
NO PROFESIONAL	Servicios <input checked="" type="checkbox"/>
	Administrativo <input type="checkbox"/>
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico <input type="checkbox"/>
	Ejecución de Procesos <input type="checkbox"/>
	Ejecución y Supervisión de Procesos <input type="checkbox"/>
	Ejecución y Coordinación de Procesos <input type="checkbox"/>
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional <input type="checkbox"/>
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO	
Insumos de Limpieza, Equipo de Protección Personal.	
INSTRUCCIÓN FORMAL	
Educación Básica <input type="checkbox"/>	Diplomado Superior <input type="checkbox"/>
Bachiller <input checked="" type="checkbox"/>	Especialista <input type="checkbox"/>
Técnico <input type="checkbox"/>	Maestría, Doctorado o PHD <input type="checkbox"/>
Profesional <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EXPERIENCIA	
No Requerida.	

4.1.3.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
PUESTO:	Comisario (a) de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad
RESPONDE A:	Director (a) de Gobierno y Administración
MISIÓN	
Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales y vigilar que se cumplan todas las disposiciones, a fin de que sea un Cantón ordenado y seguro.	



<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Organizar y controlar el trabajo de los policías municipales en los frentes de trabajo en el Cantón;</li> <li>e) Coordinar actividades con el Jefe Inmediato;</li> <li>f) Coordinar actividades con el personal bajo su responsabilidad;</li> <li>g) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>h) Realizar juzgamientos a los contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso;</li> <li>i) Desarrollar proyectos referentes al área de trabajo;</li> <li>j) Acompañar y asesorar a los funcionarios de la Institución en inspecciones y juzgamientos a contraventores;</li> <li>k) Controlar y dar seguimiento al correcto funcionamiento con el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de los comercios, industrias y procesamientos de materiales; y, proceder con juzgamientos y clausuras de contraventores;</li> <li>l) Planificar y controlar la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos;</li> <li>m) Recetar documentación de denuncias de la ciudadanía;</li> <li>n) Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados a su área de trabajo;</li> <li>o) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>p) Elaborar informes del cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>q) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>r) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código Civil, Reglamento Interno, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente, Computadora, Cámara fotográfica, Impresora, Internet, Movilidad.		



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

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



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

4.1.3.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Inspector
<b>RESPONDE A:</b>	Comisario (a) de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad
MISIÓN	
Asesorar y complementar el trabajo de la Comisaria cumpliendo y haciendo cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas municipales y vigilar que se cumplan todas las disposiciones, a fin de que sea un Cantón ordenado y seguro.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Organizar y controlar el trabajo de los policías municipales en los frentes de trabajo en el Cantón;</li> <li>c) Coordinar actividades con el Jefe Inmediato;</li> <li>d) Colaborar en el juzgamiento a contraventores de las ordenanzas municipales, basados en el debido proceso;</li> <li>e) Desarrollar proyectos referentes al área de trabajo;</li> <li>f) Colaborar en el controlar y seguimiento del correcto funcionamiento y el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de los comercios, industrias y procesamientos de materiales; y, proceder con juzgamientos y clausuras contraventores;</li> <li>g) Planificar y controlar la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos;</li> <li>h) Brindar atención a la ciudadanía en temas relacionados a su área de trabajo;</li> <li>i) Receptar documentación de denuncias de la ciudadanía;</li> <li>j) Colaborar en la coordinación y ejecución de reuniones con grupos sociales y socializaciones con la ciudadanía;</li> <li>k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Constitución de la República, LOSEP, COOTAD, Código Civil, Reglamento Interno, Código de Participación Ciudadana, Manual de Funciones, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente, Computadora, Cámara fotográfica, Impresora, Internet, Movilidad.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	X	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
1 año en trabajos similares.		

4.1.3.21. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Policía Municipal
<b>RESPONDE A:</b>	Comisario (a) de Justicia, Construcciones, Higiene y Salubridad
MISIÓN	
Conocer, cumplir y hacer cumplir las ordenanzas y/o normativa legal vigente en materia de seguridad ciudadana en la circunscripción del Cantón Paute.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Velar por la integridad de la ciudadanía del Cantón Paute;</li> <li>c) Colaborar en el control de la seguridad y el orden en eventos que se realicen en espacios públicos;</li> <li>d) Elaboración de informes diarios de sucesos en las rondas de trabajo;</li> <li>e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	X
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DISEÑO DEL PUESTO		
Radio de Interecomunicación, linterna, tolete, instrumentos de seguridad, Ordenanzas o Normativa Municipal vigente.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	X
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional		
EXPERIENCIA		
No Requerida.		

4.1.4. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
PUESTO:	Administrador (a) de Servicios Públicos Municipales
RESPONDE A:	Director (a) de Gobierno y Administración
MISIÓN	
Administrar adecuadamente los Servicios Públicos Municipales	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera; d) Elaborar los planes y programas de trabajo de esta área en concordancia con el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial e Institucional; e) Coordinar y dar seguimiento de los Servicios Municipales de Biblioteca, Terminal Terrestre, Ferias, Plazas, Matadero, Cementerio Municipal y otros;	



- f) Presentar proyectos de ordenanzas y reglamentos que regulen las actividades en los espacios públicos;
- g) Controlar y administrar los locales comerciales y de servicios que se hallan dentro de las edificaciones Municipales;
- h) Lograr que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a la normativa vigente;
- i) Conseguir el uso adecuado de muebles, inmuebles y equipo destinado a la prestación de servicios públicos;
- j) Capacitar y lograr que en la prestación en los servicios Municipales se realice con la aplicación de técnicas de buenas prácticas de manufactura;
- k) Coordinar con los diferentes responsables de la administración de los Servicios Municipales para el manejo adecuado de las ferias y centros de acopio;
- l) Coordinar con las entidades de régimen dependiente temas de salubridad, prevención y control sanitario;
- m) Realizar y poner a consideración de la autoridad competente el estudio constante sobre las deficiencias y necesidades en la Biblioteca, Terminal Terrestre, Ferias, Plazas, Matadero, Cementerio Municipal y otros;
- n) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- o) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- p) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- q) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

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

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.



4.1.4.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>PUESTO:</b>		Encargado del Mercado	
<b>RESPONDE A:</b>		Administrador (a) de Servicios Públicos Municipales	
MISIÓN			
Mantener en buen estado las instalaciones del Mercado Municipal 26 de Febrero.			
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES			
a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes; b) Realizar la apertura las puertas y la limpieza de los Mercados; c) Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de las instalaciones de los Mercados; d) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.			
ROL DEL PUESTO			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		X
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO			
Insumos de limpieza, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Reglamento Interno, Manual de funciones.			
INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica	X	Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
EXPERIENCIA			
No Requerida.			

4.1.4.2. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Administrador (a) de Matadero Municipal - Médico Veterinario
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Administración y Gobierno



<b>MISIÓN</b>		
Administrar con eficiencia y eficacia los procesos establecidos para el desarrollo del producto final que entrega el Matadero Municipal, contando siempre con el cumplimiento de los parámetros y exigencias del ente rector "AGROCALIDAD", brindando servicio y productos de calidad.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Cumplir y hacer cumplir a cabalidad los procesos de faenamiento en cada una de las secciones del Matadero Municipal;</li> <li>e) Coordinar con la Comisaría Municipal para efectuar inspecciones en los lugares de expendio de carnes y mataderos clandestinos para proceder con la clausura y decomiso de productos no aptos para el consumo humano;</li> <li>f) Planificar la programación del faenamiento en el Matadero Municipal;</li> <li>g) Administrar, controlar, supervisar y mantener los predios y equipos de trabajo del Matadero Municipal;</li> <li>h) Coordinar las actividades con Instituciones que regulen y/o supervisen el funcionamiento de mataderos;</li> <li>i) Desarrollar informes y estadísticas sobre el funcionamiento del Matadero Municipal y poner a consideración de la autoridad competente;</li> <li>j) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos del Matadero con las áreas de la Institución;</li> <li>k) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>l) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>m) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	X
	Ejecución y Coordinación de Procesos	X
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Manual de Funciones, Computadora, Impresora, Internet, Suministros de Oficina, Equipo de laboratorio, Equipo de Protección Personal.		



INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Médico Veterinario		
EXPERIENCIA			
2 años en trabajos similares.			

4.1.4.2.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>PUESTO:</b>	Operario de Matadero Municipal	
<b>RESPONDE A:</b>	Administrador (a) de Matadero Municipal - Médico Veterinario	
MISIÓN		
Cumplir con los procedimientos establecidos en las actividades a desarrollarse en las líneas de producción y en las instalaciones que pertenecen al Matadero Municipal.		
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar actividades de faenamiento de acuerdo a los procesos establecidos en cada una de las diferentes secciones de las líneas de producción;</li> <li>c) Ejecutar actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Matadero;</li> <li>d) Custodiar los equipos y herramientas de trabajo;</li> <li>e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	X
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Manual de funciones, Herramientas de uso exclusivo del Matadero Municipal, Equipo de Protección Personal.		



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

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



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

4.1.5.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
PUESTO:	Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos
RESPONDE A:	Director (a) de Gobierno y Administración
MISIÓN	
Administrar y gestionar los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información y comunicación (TIC's) en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD Paute, servicios oportunos con seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Formular y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Formular y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la</li> </ul>	



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

**ROL DEL PUESTO**

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

**AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

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

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

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



EXPERIENCIA
2 años en trabajos similares.

4.1.5.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
<b>PUESTO:</b>	Técnico Eléctrico
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de la Unidad de Sistemas Informáticos
MISIÓN	
Administrar y gestionar los servicios y recursos eléctrico y electrónicos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías para la optimización de recursos y el correcto manejo de las instalaciones eléctricas y electrónicas a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD Paute, servicios oportunos con seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Coordinar la formulación y procurar la aprobación del Plan Operativo Anual de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Coordinar la formulación y procurar la aprobación del Plan Anual de Contratación de la Unidad a su cargo y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera;</li> <li>d) Participar en la planificación, ejecución, control y evaluación de proyectos y actividades de desarrollo de sistemas eléctrico y electrónicos que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales;</li> <li>e) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo y poner a consideración de la Dirección;</li> <li>f) Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución;</li> <li>g) Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de su competencia y proponer soluciones a las mismas;</li> <li>h) Mantener el inventario eléctrico y electrónico institucional, desarrollar y aplicar normas de seguridad para su correcto manejo;</li> <li>i) Realizar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctrico y electrónicos y administrar los contratos sobre la materia;</li> <li>j) Brindar capacitación a los servidores, para la utilización óptima de los sistemas, programas y equipos informáticos municipales;</li> <li>k) Definir y mantener la estandarización de las instalaciones físicas de hardware en toda la institución;</li> <li>l) Realizar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas y equipos a su cargo;</li> <li>m) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



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

4.1.6.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	
PUESTO:	Jefe de Bodega
RESPONDE A:	Director (a) de Gobierno y Administración
MISIÓN	
Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales e insumos de propiedad del GAD Municipal y encargarse de la distribución de conformidad con las normas internas;</li> <li>c) Controlar el sistema de registros e inventario de materiales y suministros de acuerdo a las políticas de la Institución;</li> <li>d) Realizar constatación físicas por lo menos una vez por año y coordinar con contabilidad el resultado de las mismas;</li> </ul>	



- e) Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente, de aquellos que se considere necesario;
- f) Asegurar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos;
- g) Receptar los materiales, suministros, equipos y bienes inmuebles en los plazos previstos, con las características y precios establecidos en proformas, facturas, contratos, de acuerdo a patrones de calidad requeridos;
- h) Establecer mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje en bodegas de la institución;
- i) Distribuir de conformidad con la reglamentación interna sobre la materia y de la documentación de respaldo;
- j) Realizar la solicitud de baja de bienes que se encuentren obsoletos de acuerdo al Reglamento General de Bienes del Sector Público;
- k) Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con la Dirección Administrativa-Financiera y Proveduría a efectos de someter a consideración y aprobación del Alcalde a través del Director Administrativo-Financiero, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
- l) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- m) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- n) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

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

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

Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet, sumadora, materiales de oficina.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

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

**EXPERIENCIA**

2 años en trabajos similares.



<b>4.1.6.1. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>PUESTO:</b>	Asistente de Bodega	
<b>RESPONDE A:</b>	Jefe de Bodega	
<b>MISIÓN</b>		
Administrar y custodiar los fondos de la oportunamente Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y los recursos.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Recibir, registrar y custodiar los bienes mariales e insumos de propiedad del GAD Municipal y encargarse de la distribución de conformidad con las normas internas;</li> <li>c) Controlar el sistema de registros e inventario de materiales y suministros de acuerdo a las políticas de la Institución;</li> <li>d) Realizar constatación físicas por lo menos una vez por año y coordinar con contabilidad el resultado de las mismas;</li> <li>e) Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente, de aquellos que se considere necesario;</li> <li>f) Asegurar los stocks mínimos y máximos de materiales e insumos;</li> <li>g) Receptar los materiales, suministros, equipos y bienes inmuebles en los plazos previstos, con las características y precios establecidos en proformas, facturas, contratos, de acuerdo a patrones de calidad requeridos;</li> <li>h) Manejo y control de etiquetas en los activos fijos de propiedad del GAD;</li> <li>i) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>j) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>k) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet, sumadora, materiales de oficina.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		



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

<b>4.1.7. GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>PUESTO:</b>	Recepcionista – Ventanilla Única	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración	
<b>MISIÓN</b>		
Cumplir con eficiencia las actividades de recepción y colaboración en el accionar del GAD Municipal.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Realizar la entrega de documentación hacia las áreas administrativas municipales que se requieran;</li> <li>c) Direccionar las llamadas telefónicas hacia las direcciones que se solicite;</li> <li>d) Apoyar en actividades de logística en la institución;</li> <li>e) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	X
	Técnico	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		
Insumos de Limpieza, Equipo de Protección Personal.		
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>		



Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller	X	Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional			
<b>EXPERIENCIA</b>			
No Requerida.			

<b>4.1.8.GESTIÓN DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>PUESTO:</b>	Chofer vehículo liviano	
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) de Gobierno y Administración	
<b>MISIÓN</b>		
Realizar el traslado de personal a los lugares programados.		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Actualizar y presentar en la Institución oportunamente el título que le permite operar el vehículo a su cargo;</li> <li>c) Transportar al personal a los sectores programados por el jefe inmediato;</li> <li>d) Revisar el correcto funcionamiento y efectuar reparaciones menores del vehículo a su cargo;</li> <li>e) Vigilar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a cargo;</li> <li>f) Brindar apoyo y colaborar en la organización y ejecución de eventos o programas municipales;</li> <li>g) Elaborar periódicamente informes referentes a las actividades desarrolladas con las novedades presentadas en lo referente a combustibles y lubricantes;</li> <li>h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Técnico	X
	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>		



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

Manual de funciones, Reglamento Interno, Vehículo, Herramientas mecánicas, Equipo de Protección Personal, Uniforme o traje de trabajo, Equipo de comunicación.

**INSTRUCCIÓN FORMAL**

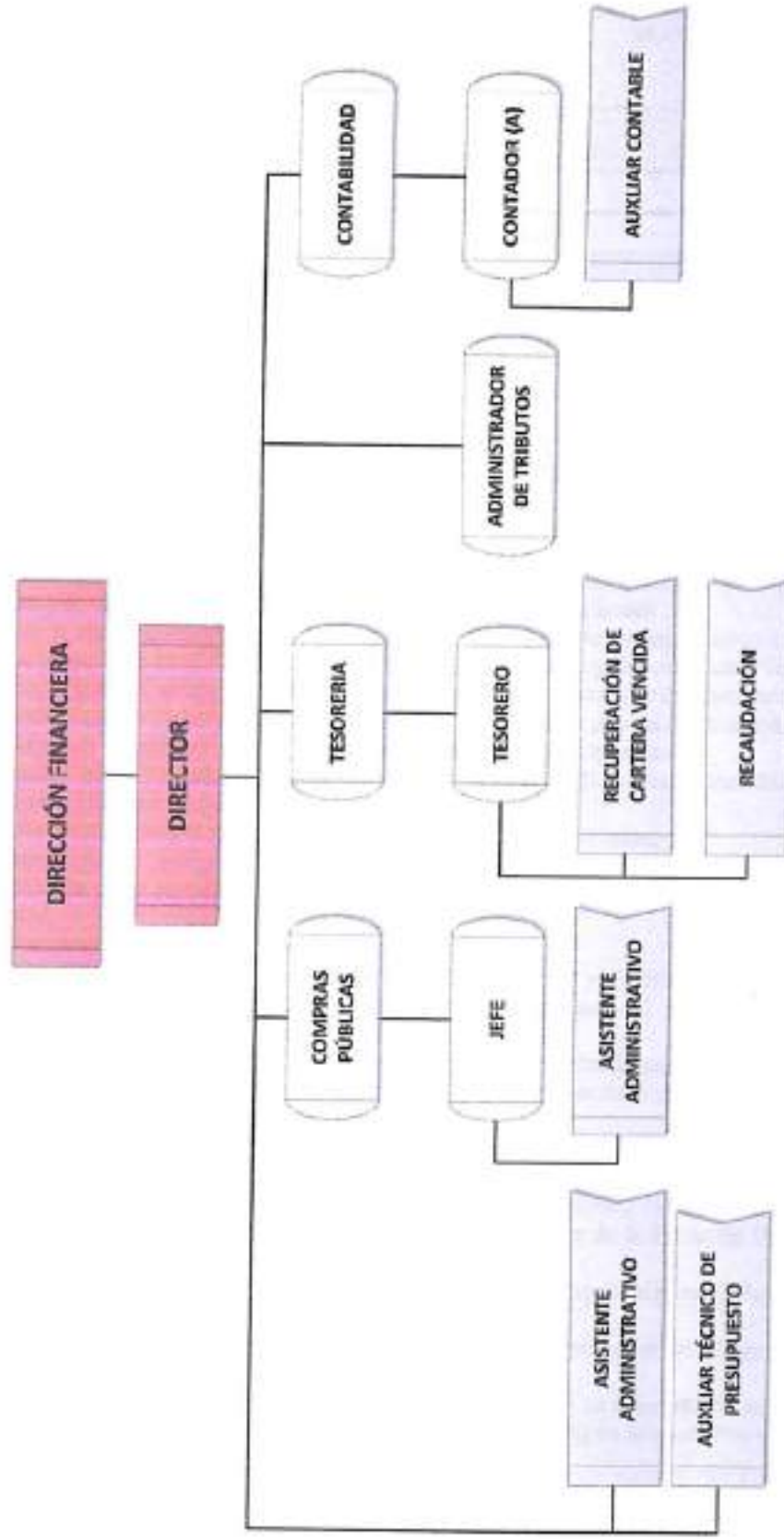
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Chofer Profesional – Licencia Tipo C		

**EXPERIENCIA**

1 año en trabajos similares.



Imagen 7: Procesos – Dirección Financiera



Fuente: GAD Municipal del Cantón Páute  
Elaborado por: Ing. Ricardo Vásquez



<b>4.2. GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PUESTO:</b>	<b>Director (a) Financiero</b>
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Alcalde</b>
<b>MISIÓN</b>	
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.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Estructurar y formular el Plan Operativo Anual de su Dirección y la Proforma presupuestaria de inversión en coordinación con la Dirección Financiera, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>c) Coordinar la elaboración del mapa de Riesgos del Plan Operativo Anual, acorde a las metas y objetivos propuestos en el Plan Institucional y Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial;</li> <li>d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el sistema financiero institucional y Vigilar el la correcta ejecución de las políticas y lineamientos promulgados por los organismos de control y la normatividad vigente en materia financiera y de ejecución presupuestaria;</li> <li>e) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera del GAD de Paute, mediante el análisis de indicadores financieros, estimaciones de ingresos y gastos;</li> <li>f) Asesorar y llevar a cabo el proceso de Compras Públicas Institucionales;</li> <li>g) Monitorear que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de gasto corriente y de inversión institucional, se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad;</li> <li>h) Establecer los procedimientos específicos de control interno;</li> <li>i) Cumplir con las normas de presupuestos del sector público y definir metas institucionales valoradas, hasta la liquidación del presupuesto programado para el periodo, monitorear su cumplimiento y ejecutar las acciones correctivas necesarias;</li> <li>j) Coordinar la generación de los estados financieros y definir políticas contables internas para la generación de reportes para los usuarios internos y externos, incluyendo el cumplimiento del plan de cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas;</li> <li>k) Elaborar la nómina de sueldos del GAD Paute, en coordinación con la Dirección de Gobierno y Administración</li> <li>l) Elaborar los pliegos y términos de referencia para contratación pública del área a su cargo;</li> <li>m) Coordinar con la Dirección de Planificación para la elaboración de la Proforma Presupuestaria Institucional;</li> <li>n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>o) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



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

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



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

<b>4.2.2.GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Auxiliar Técnico de Presupuesto
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) Financiero
<b>MISIÓN</b>	
Apoyar el accionar financiero realizando un eficiente y eficaz manejo o administración del presupuesto de la institución.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Elaborar certificaciones previas a las compras, para la contratación de personal, emisión de nombramientos;</li> <li>c) Controlar la ejecución presupuestaria;</li> <li>d) Revisar los trámites previa a su certificación;</li> <li>e) Afectar presupuestariamente los egresos en el sistema SIG-AME;</li> <li>f) Elaborar órdenes de pago;</li> <li>g) Formular propuestas para reformas presupuestarias;</li> <li>h) Elaborar y entregar reportes para pagos y planillas de obra;</li> </ul>	



<p>i) Revisar los documentos previos al desarrollo del trámite;                  j) Colaborar en la elaboración de reformas presupuestarias con la Dirección Financiera;                  k) Mantener los saldos actualizados de las partidas de ingresos y gastos;                  l) Emitir informes sobre la disponibilidad presupuestaria de bienes y servicios, obras y consultoría;                  m) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;                  n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;                  o) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;                  p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>		
ROL DEL PUESTO		
NO PROFESIONAL	Servicios	
	Administrativo	
PROFESIONALES	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
<p>Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, software contable y control interno.</p>		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica	Diplomado Superior	
Bachiller	Especialista	
Técnico	Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Contadores Públicos Auditores y afines.	
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

4.2.3.GESTIÓN FINANCIERA	
<b>PUESTO:</b>	Jefe de Compras Públicas
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) Financiero
MISIÓN	
<p>Coordinar con las diferentes instancias municipales para las adquisiciones de bienes y servicios, contratación de obras y consultoría de conformidad con la ley orgánica del sistema nacional de contratación pública, su reglamento y resoluciones emitidas por el SERCOP en diferentes modalidades para el correcto funcionamiento del GAD Municipal.</p>	



**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;
- b) Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, y resoluciones emitidas por la SERCOP, así como de las disposiciones internas;
- c) Operar el sistema en el portal de compras públicas para la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
- d) Solicitar en el mercado cotizaciones de bienes y servicios en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos y demás normas legales u ordenanzas establecida;
- e) Verificar que la entrega de bienes por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
- f) Mantener la información oportuna al área financiera – contable, asesoría jurídica y áreas técnicas para efectos de los registros legales correspondientes;
- g) Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
- h) Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
- i) Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega;
- j) Recomendar Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
- k) Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento y resoluciones emitidas por la SERCOP;
- l) Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo la normativa vigente;
- m) Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice la Institución;
- n) Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la máxima autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos;
- o) Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación, en digital y físico;
- p) Presentar informes periódicamente de los procesos de contratación realizados o ejecutados;
- q) Administrar, manejar y controlar el Portal de Compras Públicas;
- r) Realizar los procesos para el pago de facturas;
- s) Presentar trimestralmente al SERCOP un listado de las compras realizadas por infima cuantía;
- t) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- u) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- v) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- w) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

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



		Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>		Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su respectivo Reglamento, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet, Movilización.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Comercial, Contador Público Auditor.		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares, Certificación emitida por SERCOP.			

<b>4.2.4.GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Asistente Administrativo
<b>PUESTO:</b>	Jefe de Compras Públicas
<b>MISIÓN</b>	
Apoyar, gestionar y asesorar en el desarrollo de las funciones y actividades de la dirección o jefatura en la que se desarrolle las funciones.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>l) Brindar atención a los usuarios en trámites relativos al GAD;</li> <li>m) Elaborar los documentos como oficios, certificados, etc. y dar seguimiento a los trámites relativos al área de su gestión ;</li> <li>n) Custodiar, actualizar, organizar y controlar el archivo;</li> <li>o) Actualizar de manera constante la información en los sistemas del GAD;</li> <li>p) Manejar y actualizar la información para el control y generación de informes;</li> <li>q) Colaborar en el manejo de la agenda de trabajo y coordinación con los contactos requeridos por el titular del área;</li> <li>r) Coordinar con las diferentes direcciones del GAD Municipal en trámites relativos a cancelación de facturas por pagos de compras de materiales y/o servicios;</li> <li>s) Coordinar y colaborar con el mantenimiento de los espacios físicos destinados para el funcionamiento del área de su gestión;</li> <li>t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



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

4.2.5.GESTIÓN FINANCIERA	
PUESTO:	Tesorero (a)
RESPONDE A:	Director (a) Financiero
MISIÓN	
Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia en su ámbito;</li> <li>c) Recaudar los fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley, en base a los títulos de crédito emitidos;</li> <li>d) Efectuar los pagos legalmente autorizados, previo la revisión de la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la municipalidad, así como el pago de remuneraciones, sueldos, salarios, bonificaciones, al personal de servidores de la institución;</li> <li>e) Preparar los partes diarios de recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;</li> <li>f) Gestionar bajas de especies valoradas caducadas o que se dieran por reforma de ordenanzas tributarias y resoluciones del Concejo;</li> <li>g) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos bajo su custodia y notificar para su renovación cuando se encuentren próximos a su vencimiento;</li> </ul>	



- h) Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia;
- i) Suscribir conjuntamente con el Director Financiero y Administrador de Tributos, los Títulos de Crédito y de Débito de la municipalidad;
- j) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección Financiera y Procuraduría Sindica, para lo cual se servirá de los informes remitidos por recaudación y los reportes de los diferentes sistemas de emisión;
- k) Ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad con lo dispuesto en Código tributario y nombrar depositario judicial y alguacil en el caso de embargos;
- l) Elaborar el cuadro diario y mensual de recaudación;
- m) Realizar el cuadro de saldos diarios de emisiones y cobros de títulos de crédito y especies valoradas;
- n) Legalizar las órdenes de ingreso con los recaudadores;
- o) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- p) Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren expresas disposiciones;
- q) Ejercer de conformidad con la Ley las funciones y actividades inherentes a los Agentes de retención y transferir los recursos a los beneficiarios dentro de los plazos estipulados en Leyes y Reglamentos pertinentes;
- r) Llevar un registro mensual de las transferencias realizadas en el sistema de pagos interbancarios SPI e informar al Director Financiero de las que no se hubieren realizado;
- s) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;
- t) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;
- u) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**ROL DEL PUESTO**

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

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

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



INSTRUCCIÓN FORMAL			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Mestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Economista, Contador Público Auditor		
EXPERIENCIA			
2 años en trabajos similares.			

4.2.5.1. GESTIÓN FINANCIERA	
<b>PUESTO:</b>	Recuperador de Cartera Vencida
<b>RESPONDE A:</b>	Tesorero (a)
MISIÓN	
Generar ingresos financieros a la Institución mediante la gestión de la recuperación de cartera vencida.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Coordinar con la Tesorería y la Dirección Financiera la recuperación de la cartera vencida con respecto a los tributos, a fin de respaldar financieramente el presupuesto de la Institución;</li> <li>c) Sanear la cartera vencida;</li> <li>d) Determinar duplicaciones de predios;</li> <li>e) Mantener actualizada la cartea de usuarios;</li> <li>f) Realizar notificaciones dentro de los ocho días para el pago de los tributos, que servirá de base para la posterior recuperación de coactiva;</li> <li>g) Iniciar los correspondientes auto de pago mediante boleta personal o por boletas domiciliarias a los contribuyentes notificados, para que paguen los tributos;</li> <li>h) Emitir el auto de embargo mediante boleta personal a los contribuyentes, para que en el término de tres idas paguen o dimitan bienes suficientes para cubrir la deuda;</li> <li>i) Disponer el embargo de acuerdo a la disposición del juez de coactivas al alguacil o depositario judicial;</li> <li>j) Dejar sentado mediante acta los bienes que se hubiesen embargado;</li> <li>k) Proceder con el remate de los bienes embargados y liquidar deudas pendientes;</li> <li>l) Suscribir conjuntamente con el juez de coactiva en calidad de secretario abogado;</li> <li>m) Coordinar las actividades de notificación con la sección de coactiva;</li> <li>n) Administrar las notificaciones entregadas a los usuarios;</li> <li>o) Mantener registros de las notificaciones realizadas y juicios de coactiva;</li> <li>p) Notificar con los autos de pago en coordinación con la sección de coactivas;</li> <li>q) Coordinar con la sección legal de Tesorería en notificaciones, embargos y actas;</li> <li>r) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>s) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>t) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>u) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>	



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

4.2.5.2. GESTIÓN FINANCIERA	
PUESTO:	Recaudador (a)
RESPONDE A:	Tesorero (a)
MISIÓN	
Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Atender con diligencia al usuario en materia de cobro de impuestos y tasas municipales;</li> <li>c) Coordinar con el departamento de Tesorería en manejo de dinero recaudado y su respectivo depósito dentro de las horas hábiles subsiguientes a la fecha de recaudación;</li> <li>d) Elaborar catastros de contribuyentes con deudas pendientes y darlas a conocer al Tesorero Municipal;</li> <li>e) Administrar los valores recaudados que se maneja en el cobro de impuestos;</li> <li>f) Realizar los reportes periódicamente de la recaudación de impuestos municipales al Tesorero;</li> <li>g) Elaborar partes diarios de la caja recaudadora y consolidar con el Tesorero;</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>h) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>i) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</li> <li>j) Colaborar con el departamento de Talento Humano en la evaluación del desempeño de los empleados y trabajadores bajo su responsabilidad;</li> <li>k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</li> </ul>		
ROL DEL PUESTO		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	
	Ejecución de Procesos	X
	Ejecución y Supervisión de Procesos	
	Ejecución y Coordinación de Procesos	
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional	
AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO		
Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Computadora, Impresora, Internet, sumadora, materiales de oficina.		
INSTRUCCIÓN FORMAL		
Educación Básica		Diplomado Superior
Bachiller	Contador	Especialista
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD
Profesional		
EXPERIENCIA		
2 años en trabajos similares.		

4.2.6.GESTIÓN FINANCIERA	
<b>PUESTO:</b>	Administrador (a) de Tributos
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) Financiero
MISIÓN	
Organizar, actualizar las labores de especies y la generación de rentas municipales.	
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Generar las rentas Municipales tributarias y no tributarias de acuerdo a la normativa vigente;</li> <li>c) Ejecutar, cumplir y hacer cumplir las normativa legal vigente en materia de tributos;</li> <li>d) Administrar, controlar y actualizar los catastros y emisión de títulos de crédito;</li> </ul>	



<p>e) Realizar la emisión de catastros y títulos de crédito de toda clase de impuestos, tasas y contribuciones;</p> <p>f) Administrar, manejar y controlar las actas de ingresos realizadas;</p> <p>g) Brindar atención al cliente interno y externo;</p> <p>h) Sugerir de acuerdo con la normativa vigente la actualización de ordenanzas de tipo tributaria;</p> <p>i) Administrar, manejar y actualizar constantemente el catastro de patentes;</p> <p>j) Controlar las emisiones de patentes de conformidad con la ley, en lo relativo a la declaraciones presuntivas de los contribuyentes;</p> <p>k) Emitir Títulos de Crédito con autorización de la Dirección Financiera para el pago de mejoras por obras ejecutadas en transferencia de dominio de bienes;</p> <p>l) Administrar y controlar el módulo de rentas en el sistema SIMM;</p> <p>m) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</p> <p>n) Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas;</p> <p>o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.</p>			
<b>ROL DEL PUESTO</b>			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		X
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Ordenanzas y Reglamentos Municipales, Computadora, Impresora, Internet.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Comercial		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>4.2.7.GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>PUESTO:</b>	Contador (a)
<b>RESPONDE A:</b>	Director (a) Financiero



MISIÓN
Coordinar, controlar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto en forma integrada, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes; así como revisar la información condensada y las partidas presupuestarias para reportarlas a la autoridad competente.
ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li><li>b) Dar cumplimiento al plan de mejoramiento de la Contraloría General del Estado;</li><li>c) Realizar las declaraciones mensuales del Impuesto a la Renta e IVA;</li><li>d) Administrar la información de ingreso al sistema SIG-AME;</li><li>e) Control de créditos de la Institución;</li><li>f) Ejecutar el control previo al compromiso, gasto y desembolso de los trámites de estudios y ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios;</li><li>g) 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;</li><li>h) Subir los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales al Ministerio de Finanzas a través de la página SIGAME;</li><li>i) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;</li><li>j) Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;</li><li>k) Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución; así como sugerir las reformas y realizar los Comprobantes Electrónicos de Egreso, Retenciones con la correspondiente firma electrónica dirigidos a los proveedores de la municipalidad;</li><li>l) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad presupuestaria;</li><li>m) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;</li><li>n) Registro contable, amortizaciones y cobros de intereses y comisiones de los préstamos municipales;</li><li>o) Conciliar información contable versus bodega en lo que respecta a Activos Fijos, Control Administrativo y consumo Interno;</li><li>p) 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;</li><li>q) 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;</li><li>r) Coordinar y controlar el proceso contable, mantener actualizado el Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con el departamento de Avalúos y Catastros y la Unidad de Control Financiero, Tesorería,</li></ul>



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

4.2.7.1. GESTIÓN FINANCIERA	
PUESTO:	Auxiliar Contable
RESPONDE A:	Contador (a)
MISIÓN	



Asistir, apoyar a la responsable de Contabilidad en mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto en forma integrada, de conformidad a las disposiciones legales y normas técnicas vigentes; así como revisar la información condensada.

**ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES**

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

**ROL DEL PUESTO**

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



<b>DIRECTIVO</b>		Dirección de Unidad Organizacional	
<b>AYUDAS O HERRAMIENTAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Constitución de la República, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Manual de Presupuestos, COOTAD, Código de Finanzas Públicas, Código de Participación Ciudadana, Computadora, Impresora, Internet.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Ing. Contabilidad y Auditoría		
<b>EXPERIENCIA</b>			
2 años en trabajos similares.			

<b>4.3. SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL</b>	
<b>PUESTO:</b>	Secretario (a) del Concejo Municipal
<b>RESPONDE A:</b>	Concejo Municipal
<b>MISIÓN</b>	
Cumplir y dar seguimiento con las resoluciones del Concejo Cantonal.	
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplir y hacer cumplir las normas de Control vigentes;</li> <li>b) Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia del Concejo Municipal;</li> <li>c) Tramitar las resoluciones que adopte el concejo Municipal;</li> <li>d) Elaborar las actas de las sesiones del concejo;</li> <li>e) Asistir a las sesiones del concejo;</li> <li>f) Redactar la correspondencia oficial del concejo municipal y la que disponga el Sr. Alcalde;</li> <li>g) Dar fe pública y certificar los actos del concejo municipal, previa disposición del ejecutivo o de conformidad con la ley;</li> <li>h) Entregar las notificaciones de los actos resolutivos del concejo municipal, comisiones y del alcalde;</li> <li>i) Proporcionar soporte administrativo a las comisiones del concejo municipal;</li> <li>j) Generar y custodiar el archivo ordenado físico y digital de los trabajos realizados;</li> <li>k) Elaborar y mantener los registros de asistencia de los concejales a las diferentes comisiones del concejo municipal;</li> <li>l) Elaborar las actas e informes de las comisiones del concejo municipal y mantener actualizados los registros correspondientes;</li> <li>m) Revisar la conformidad de los expedientes e informes previos al conocimiento de las comisiones del concejo municipal.</li> </ul>	



<b>ROL DEL PUESTO</b>			
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios		
	Administrativo		
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico		
	Ejecución de Procesos		X
	Ejecución y Supervisión de Procesos		
	Ejecución y Coordinación de Procesos		
<b>DIRECTIVO</b>	Dirección de Unidad Organizacional		
<b>AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO</b>			
Computadora, Grabadora, Impresora.			
<b>INSTRUCCIÓN FORMAL</b>			
Educación Básica		Diplomado Superior	
Bachiller		Especialista	
Técnico		Maestría, Doctorado o PHD	
Profesional	Abogado (a)		
<b>EXPERIENCIA</b>			
3 años en trabajos similares.			



<b>4.4. ALCALDÍA</b>		
<b>PUESTO:</b>	<b>Asesor de Alcaldía</b>	
<b>RESPONDE A:</b>	<b>Alcalde</b>	
<b>MISIÓN</b>		
<p>Coordinar, organizar la orientación político-estratégica municipal, articulación de sus dependencias, orientadas a que Alcaldía del GAD Municipal del Cantón Paute, ofrezca servicios de calidad a las personas habitantes del Cantón Paute.</p>		
<b>ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>k) Coordinar las diferentes reuniones, audiencias, visitas o salidas de campo del Ejecutivo, impulsando la mejora continua de la gestión de la autoridad para con su cantón y las relaciones con demás autoridades de Gobierno.</li> <li>l) Coordinar, manejar, articular la agenda del Ejecutivo.</li> <li>m) Organizar, coordinar y asesorar o guiar las actividades del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Paute, principalmente en el proceso de formulación y/o actualización de políticas, visión, misión y objetivos estratégicos.</li> <li>n) Planificar las acciones políticas, administrativas, sociales, financieras y técnicas de Alcaldía.</li> <li>o) Dar seguimiento riguroso a las acciones emitidas por la Alcaldía.</li> <li>p) Atender al ciudadano de acuerdo a las políticas del GAD Municipal del Cantón Paute.</li> <li>q) Asesorar a Alcaldía, en la adopción de decisiones políticas, ejecutivas y administrativas, orientadas al cumplimiento de los fines y objetivos estratégicos de la Municipalidad.</li> <li>r) Monitorear el cumplimiento y ejecución de los planes de desarrollo y programas de inversión local concertados, y los presupuestos anuales participativos.</li> <li>s) Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por los diferentes organismos con respecto a la presentación de proyectos o expedientes técnicos relacionados con el desarrollo local.</li> <li>t) Coordinar con las instituciones, entidades y empresas públicas y privadas, nacionales o extranjeras, con el visto bueno del Alcalde.</li> <li>u) Representar al Alcalde, en las actividades y funciones que le delegue.</li> <li>v) Colaborar con el Alcalde en las funciones relacionadas al movimiento ejecutivo y administrativo del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Paute.</li> <li>w) Coordinar para la solución de problemas con alternativas viables que beneficien a las grandes mayorías de la población jurisdiccional.</li> <li>x) Participar en comisiones de trabajo, conferencias, seminarios y/o asambleas populares.</li> <li>y) Asesorar en la conducción de presupuesto participativo y planes de desarrollo local concertados con la sociedad civil.</li> <li>z) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Alcalde del GAD Municipal.</li> <li>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.</li> </ul>		
<b>ROL DEL PUESTO</b>		
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicios	
	Administrativo	
<b>PROFESIONALES</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico	



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

#### Art. 12. Entidades Adscritas

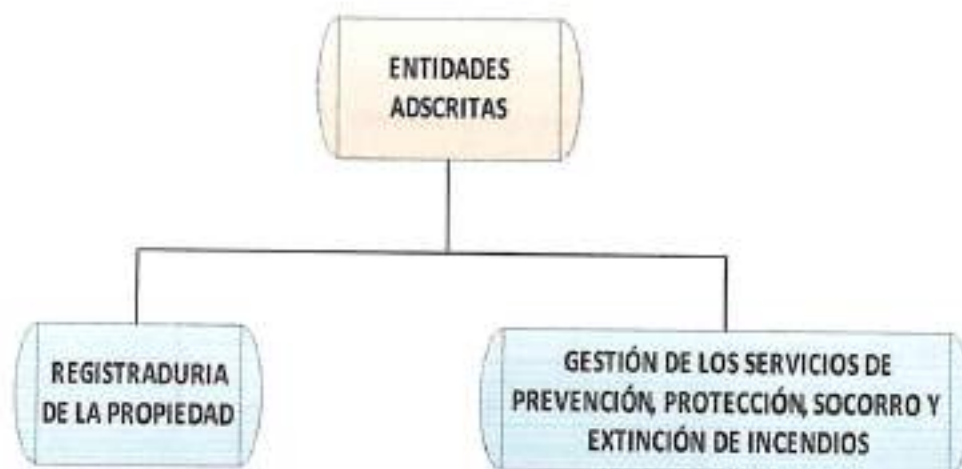
De acuerdo a lo expuesto en la Constitución de la República de la República en su Artículo 265, en el COOTAD en su artículo 142 y en la Ordenanza Municipal "REFORMA A LA ORDENANZA PARA LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DEL CANTÓN PAUTE" en su artículo 17, "el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

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



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

**Imagen 8:** Procesos – Entidades Adscritas



**Fuente:** GAD Municipal del Cantón Paute  
**Elaborado por:** Ing. Ricardo Vásquez



### Art. 13. Unidades Descentralizadas

Imagen 9: Procesos – Unidades Descentralizadas



Fuente: GAD Municipal del Cantón Paute  
Elaborado por: Ing. Ricardo Vásquez

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



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

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

La tercera empresa fue creada mediante la *"Ordenanza que crea la Empresa Municipal de Matriculación vehicular, Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial de Paute EMMETT-EP"*

La administración de cada una es llevada a cabo de acuerdo a lo expuesto en cada ordenanza de creación, donde genera y/o define su directorio la estructura orgánica y sus funciones respectivamente.



GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

## ANEXO

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE.

ADMINISTRACIÓN 2014 - 2019

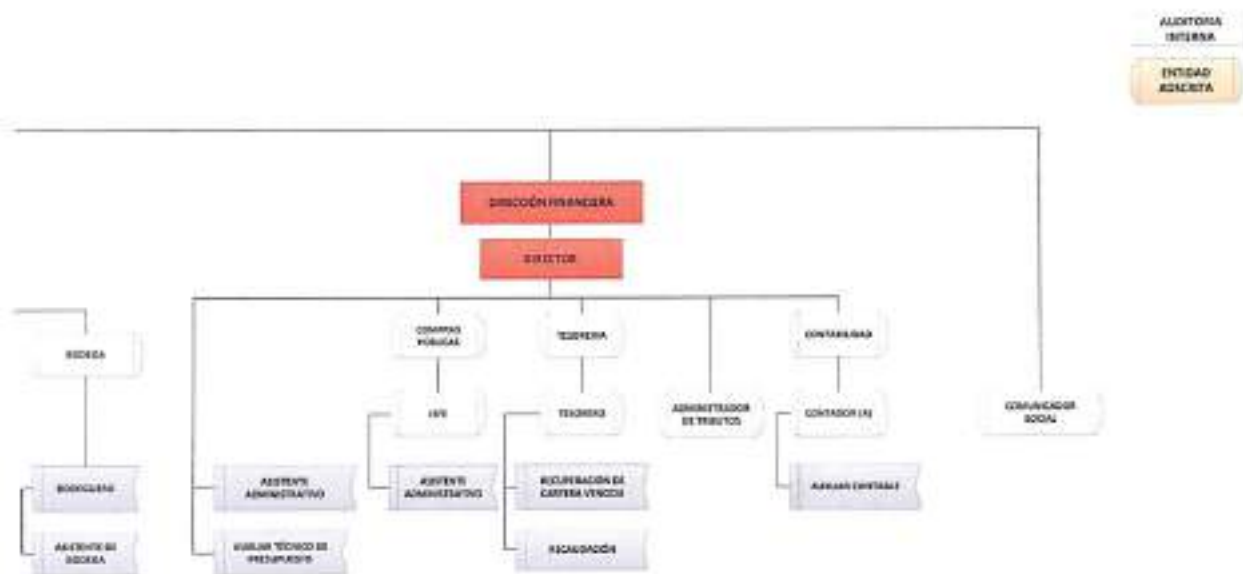


GOBIERNO NACIONAL DE  
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE

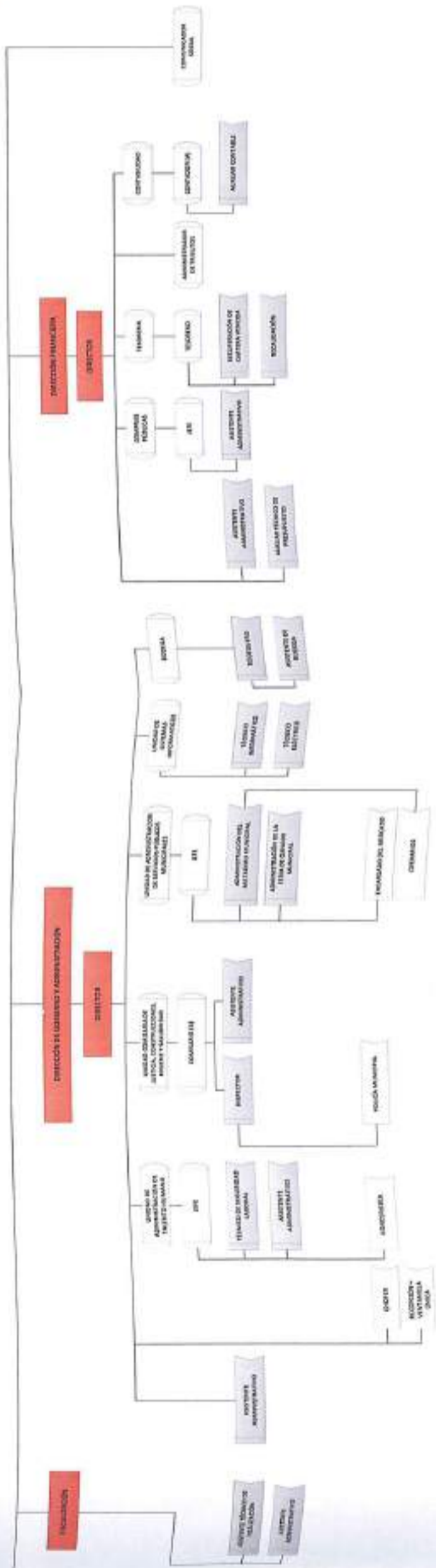
## DISPOSICIONES FINALES





ALTOCOLEGIUM INTERNUM

SERVICIO AL ALUMNO



DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECTOR

ADMINISTRACIÓN Y ASISTENCIA ACADÉMICA

DIRECTOR

PROFESORES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- VIGENCIA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación del H. Concejo Municipal del Cantón Paute, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal, Registro Oficial y página web institucional.

SEGUNDA.- DEROGATORIAS.- Queda derogada cualquier ordenanza local anterior a la aprobación de la presente "ORDENANZA QUE REGULA EL ORGANICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE".

Dado y firmado, en la Sala de Sesiones del Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Paute, a los 25 de Mayo del año de 2017.

Dr. Helioth Trelles Méndez.  
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE.

Ab. Priscila Alba C.  
SECRETARIA (E) DEL CONCEJO CANTONAL DE PAUTE.



CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- La suscrita Secretaria (E) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, CERTIFICA que la "ORDENANZA QUE REGULA EL ORGANICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE."; fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Paute, en sesiones extraordinarias N° 10 y 11 del 24 y 25 de Mayo de 2017 respectivamente, fecha esta última en la que se aprobó definitivamente su texto.

Paute, 25 de Mayo de 2017.

Ab. Priscila Alba Contreras  
SECRETARIA (E) CONCEJO CANTONAL





Paute, a los veinticinco días del mes de Mayo del año dos mil diez y siete, a las 17h00.- **VISTOS:** De conformidad con el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, remito originales y copias de la presente Ordenanza ante el Señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- Cúmplase.

Ab. Priscila Alba Contreras  
SECRETARIA (E) CONCEJO CANTONAL



**ALCALDÍA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE:** a los veinticinco días del mes de Mayo del año dos mil diez y siete, siendo las diecisiete horas, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto está "ORDENANZA QUE REGULA EL ORGANICO ESTRUCTURAL FUNCIONAL Y MANUAL DE FUNCIONES GESTIÓN POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN PAUTE."; se ha emitido de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO** la presente Ordenanza. Cúmplase y Ejecútese.-

Dr. Helioth Trelles Méndez  
ALCALDE DE PAUTE



Proveyó y firmo la presente providencia que antecede el Doctor Helioth Trelles Méndez, Alcalde del Cantón Paute, en la fecha y hora antes indicada.

Ab. Priscila Alba Contreras  
SECRETARIA (E) CONCEJO CANTONAL

