

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS,
DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS
INSTITUCIONALES.

CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL G.A.D.
MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

DICIEMBRE 2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO

CONSIDERANDO:

Qué. La Constitución de la República establece en sus Art.1 y 227 manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, Se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación:

Qué. Las instituciones del Estado sus organismos, dependencias, las servidoras o Servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución., según lo prescribe el Art. 226 de la Carta Magna:

Qué. Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, Administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional: Que. De acuerdo a lo dispuesto en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, le corresponde al alcalde: el decidir el modelo de la gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas; 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 funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal; según lo dispone el Art. 60 literales h; i.:

Qué. De acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales; Los Organismos y entidades creados por la Constitución o la Ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; se encuentran dentro del ámbito de aplicación de dicha ley de forma obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones: y Que. En ejercicio de las atribuciones que lo confiere al Art. 238 de la Constitución de la República, los Art. 54,55,56,57,58,59,60 y 65 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

RESUELVE:

Expedir el siguiente,

ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS INSTITUCIONALES, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO.

CAPITULO I

DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 1.- Misión:

Fomentar el desarrollo integral y sostenido del Cantón Logroño. Promoviendo el uso adecuado del territorio en todos los aspectos: ambientales, sociales, económicos y culturales, en un marco legal permanentemente actualizado y operativo, que permita mejorar de forma continua las condiciones de todos los habitantes urbanos y rurales, en términos de servicios básicos, vialidad, infraestructura de salud, educación cultural y deportiva, donde la calidad de vida, el orden, el respeto y el embellecimiento de la ciudad y sus parroquias sean el reflejo de una administración participativa que impulsa propósitos de desarrollo.

Art. 2.- Visión:

Ser un Municipio en desarrollo permanente sostenible, ofreciendo servicios básicos calificados de calidad, impulsando el progreso local a niveles competitivos, con relaciones y trabajos socioculturales fortalecidos, conciencia ambiental y turística orientada a condiciones de vida óptima, donde la imagen de la ciudad y todos sus centros poblados, su ornato, presentación y cultura promuevan la identificación y el aprovechamiento de unidad cantonal que toma decisiones concertadas y equitativas para su mejora permanente.

Art. 3.- Objetivos Generales:

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y los que establezca la ley;
5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, Tarifas y contribuciones especiales de mejoras;

6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo;
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
9. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas, riberas de ríos, lagos y lagunas;
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas y canteras;
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias, y,
15. Las demás determinadas en la Ley.

Art. 4.- Objetivos Estratégicos:

ÁMBITO TERRITORIAL, AMBIENTAL Y RIESGOS

- Los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimizan, aprovechan y complementan para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes.
- La Ciudad se desarrolla conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promueve y fomenta la economía local.

ÁMBITO ECONÓMICO PRODUCTIVO

- El cantón Logroño con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad, fuertemente integrado con la micro región, con procesos de desarrollo tecnológico, organización empresarial y capacitación técnica; con una adecuada explotación de sus recursos naturales, respetando los ecosistemas y medio ambiente.

ÁMBITO SOCIAL Y CULTURAL

- Implementar una estrategia de desarrollo y equidad social (intercultural, generacional y de género), accesible y basada en el marco de políticas públicas locales y de integración regional, que recuperen la práctica de valores cívicos y morales, la autoestima e identidad, la atención a grupos vulnerables, la integración familiar y la solidaridad, en un entorno seguro y saludable.

Art. 5.- Valores Institucionales:

1. **Lealtad:** Cumplir las responsabilidades para fortalecer la imagen institucional.
2. **Responsabilidad:** Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas.
3. **Honestidad:** Participar la moral y la legalidad, utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional.
4. **Oportunidad:** Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales.
5. **Confiabilidad:** La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad, amplia cobertura y a costos razonables.
6. **Respeto:** Interna y externamente es una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.
7. **Eficiencia:** Se entregan resultados de calidad en base a la adecuada planificación.
8. **Comunicación Fluida:** Los actores sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión municipal. Se logra optimizar procesos y se obtiene consensos.

CAPITULO II

DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Art. 6.- Estructura Orgánica:

Los procesos que participan en la generación de los productos y servicios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Logroño se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional, en la siguiente estructura:

Procesos Gobernantes.

- Dirección Estratégica Concejo
- Gestión Estratégica Alcaldía

Procesos de Habilitantes de Asesoría.

- Procuraduría Síndica
- Asesoría de gestión interna.

Procesos Agregadores de Valor

- Obras Públicas
- Gestión Ambiental
- Desarrollo Social
- Educación y Cultura
- Avalúos y Catastros
- Fiscalización
- Tránsito y seguridad vial

Procesos Habilitantes de Apoyo

- Financiero
- Secretaría General
- Jefatura Administrativa
- Jefatura de Talento Humano
- Vigilancia y Seguridad

Procesos Desconcentrados

- Registro de la Propiedad
- Consejo Cantonal de Protección de Derechos

Art. 7.- Se establece la siguiente estructura organizacional:

CAPITULO III DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES

Art. 8.-- PROCESOS GOBERNANTES:

DIRECCIÓN ESTRATÉGICA CONCEJO

a) Misión.- Emitir normativas cantonales, de planificación, consultivas y de Fiscalización, está integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente y por los concejales o concejales de conformidad con lo previsto en la Ley de la materia electoral.

b) Atribuciones.- Son atribuciones del Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, las siguientes:

1. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;

8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
 9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
 10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
 11. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
 12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
 13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
 14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
 15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
 16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el Alcalde o Alcaldesa;
 17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
 18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el Alcalde o Alcaldesa;
 19. 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;

20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del Alcalde o Alcaldesa;

21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;

23. 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;

24. 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;

25. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;

26. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

27. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;

28. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,

29. Las demás previstas en la Ley.

Art.9.- GESTIÓN ESTRATÉGICA ALCALDÍA

a) Misión.- Presidir el Concejo, representar legalmente a la entidad y dirigir la gestión municipal. La misión lo ejerce el Alcalde.

Responsable.- Alcalde

b) Atribuciones.- Son atribuciones del Alcalde o alcaldesa, las dispuestas en el Art 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

1. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el consejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten;
15. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los
16. traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
17. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
18. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos

relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

19. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;

20. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley.

21. Integrar y prescindir de la comisión de mesa;

22. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;

23. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;

24. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;

25. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;

26. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;

27. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y las demás que prevea la ley.

Art. 10.- PUESTO INSTITUCIONAL: PROCURADURÍA SÍNDICA
(libre nombramiento).

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos

GRADO OCUPACIONAL: DIRECTOR (16)

PROCESO: Asesor

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Profesionales que pertenecen a este proceso

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Procuraduría Síndica.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Asesorar legal y jurídicamente a las autoridades de los procesos gobernantes y agregados de valor y habilitantes para el cumplimiento de la normativa legal vigente, manuales y demás reglamentos;
2. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal sobre asuntos que se sometan a su consideración;
3. Integrar el comité de contrataciones, actuando en calidad de Secretario;
4. Dirigir, participar y controlar la elaboración de Convenios y Contratos del Municipio;
5. Elaborar informes, contratos, convenios dentro del marco legal vigente;
6. Asumir el patrocinio de la Institución en litigios, acciones o actuaciones en calidad de actor o demandado;
7. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe

Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título tercer nivel o Post-grado: Profesional en Derecho, Doctor en Jurisprudencia, o Abogado de la República

Especialización: Derecho Público o Administrativo

Conocimientos o cursos Requeridos: Mediación y Arbitraje,

Experiencia Mínima: 3 años en cargos similares.

Art. 11.- PUESTO INSTITUCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Jurídico.

GRADO OCUPACIONAL: 2

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Procurador

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Procurador;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias sociales y Administración.

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art.12.-PUESTO INSTITUCIONAL: COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA (LIBRE NOMBRAMIENTO).

NIVEL FUNCIONAL: Ejecución, coordinación y supervisión de procesos en general.

GRADO OCUPACIONAL: 12

PROCESO: Asesoría.

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar y articular el proceso de planificación estratégica y realizar actividades de seguimiento y evaluación de los procesos municipales. Liderar los procesos de la administración.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Coordinar, facilitar y mantener el control de actividades y trámites con la apropiada gestión en soporte y asesoría.
2. Dirigir y supervisar el cumplimiento de políticas públicas, establecer el marco regulador y estrategias que normen la gestión de administrativa del GAD Municipal del Cantón Logroño.
3. Facilita la elaboración de los planes; operativo anual y de inversiones.
4. Coordinar y definir las estrategias de las políticas de participación ciudadana rural y urbana.
5. Guiar e impulsar el correcto funcionamiento de los servicios y dependencias administrativas, vigilando que su ejecución y desarrollo se ajusten a las normas, directrices he instrucciones impartidas por el alcalde y el concejo municipal.
6. Asesorar al alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del municipio.
7. Coordinar el apoyo técnico de organismos nacionales e internacionales.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: título de tercer nivel en Economía, Jurisprudencia, Ingeniería Comercial, Ingeniería empresarial entre otros afines.

Especialización: Gestión Pública.

Conocimientos o cursos Requeridos: Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración Pública.

Experiencia Mínima: 2 años en Gestión Organizacional.

Art. 13.-PUESTO INSTITUCIONAL: SECRETARIO (A) del CONCEJO

NIVEL FUNCIONAL: Productivo

GRADO OCUPACIONAL: 13

PROCESO: Secretaría General

SUPERVISOR INMEDIATO: Concejo Cantonal - Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecución y apoyo administrativo a los concejales.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Llevar la agenda de los señores concejales
2. Recibir la documentación que ingresa a la entidad para conocimiento del concejo y concejales
3. Distribuir la información y documentación pertinente a manos de los concejales
4. Llevar el archivo relacionado con las sesiones de concejo
5. Asistir a las reuniones de concejo y de las comisiones
6. Redactar comunicaciones y oficios para en contestación a trámites solicitados a la dependencia
7. Emitir informes de las reuniones de concejo
8. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel; Doctor en Jurisprudencia, Abogado.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Administración y Gestión Pública

Experiencia Mínima: Dos años

Art. 14.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Secretaria general.

GRADO OCUPACIONAL: 6

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Prosecretario **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO:

Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Secretario de Concejo;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias sociales y Administración.

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art.15.- PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS Y TURISMO

NIVEL FUNCIONAL: Comunicación Social y turismo

GRADO OCUPACIONAL: 10

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar el cumplimiento del Plan Anual de Comunicación Social y turismo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Organizar y preparar la animación de eventos institucionales, gestionar la presencia de medios de comunicación;
2. Organizar y participar comunicando de los eventos y programas que organiza o participa la municipalidad a todas las autoridades, empleados y trabajadores municipales;
3. Realizar la constatación de la opinión ciudadana y barrial sobre la gestión municipal por medio de la prensa;
4. Realizar todos los trámites administrativos y llevar el archivo de la sección;
5. Trasmistir a los empleados y trabajadores las actividades de la Alcaldía en las carteleras y medios internos de comunicación;
6. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.
7. Realizar y formular el POA, en coordinación con los organismos e instancias involucradas en este proceso;
8. Realizar, mantener y actualizar anualmente el CATASTRO TURÍSTICO, de conformidad a los tipos y categorías, así como al inventario de los atractivos turísticos;
9. Entregar y renovar las licencias anuales de funcionamiento, previo al pago y trámite correspondiente;
10. Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos;
11. Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras, certámenes, congresos, conferencias y demás actividades internas e internacionales, de iniciativa municipal o privada;

12. Planificar la promoción local, nacional e internacional de los atractivos turísticos del Cantón, en coordinación de los actores involucrados;
13. Mantener un control de calidad, atención, y servicio de los establecimientos turísticos;
14. Elaborar Planes de Capacitación para los diferentes actores del sector turístico;
15. Coordinar las funciones y actividades de los Centros de Atención al Turista.
16. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que apoyen al desarrollo de la actividad turística;
17. Generar y suministrar permanentemente información actualizada sobre eventos y actividades turísticas, para alimentar página WEB de Ecuador que mantiene el Ministerio de Turismo, así como de la Municipalidad;
18. Gestionar cooperación Nacional e Internacional para la realización de planes-programas y proyectos.
19. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel: Egresado en Comunicación Social, egresado en Ingeniería en turismo y afines.

Especialización: Comunicación y turismo.

Conocimientos o cursos Requeridos: Comunicación y medios turísticos.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art.16.-PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE ADMINISTRATIVO Y COMPRAS PÚBLICAS

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo

GRADO OCUPACIONAL: 13

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE

PUESTOS QUE SUPERVISA: Técnicos de la unidad administrativa.

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las Actividades del Proceso Administrativo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Elevar al Alcalde, partes diarios con las novedades que se hubieran producido en la administración;
2. Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y más procedimientos de
3. trabajo, que asegure un despacho adecuado y oportuno en las diferentes gestiones municipales;
4. Realizar un análisis y recopilación y dirigir la edición de la legislación Municipal;
5. Preparación de formularios, registros, etc. para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo;
6. Elevar informes escritos al Alcalde cuando las decisiones adoptadas por la Municipalidad no estén sujetas a la Ley y ordenanzas vigentes;
7. Estudiar las leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones referentes al Municipio y proponer
8. al Concejo sus reformas o modificaciones;
9. Elaborar y/o revisar y suscribir los contratos en que sea parte la Municipalidad garantizando que estén en armonía con las leyes vigentes;
10. Presentar al Alcalde informes mensuales de las labores desarrolladas y cumplidas en su dependencia;
11. Las actividades que dispongan las leyes, ordenanzas y más disposiciones que formen la actividad municipal, y las que ordene el Concejo y el Alcalde
12. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Alcalde.

13. Realizar las Publicaciones de los procesos, en el Portal de Compras Públicas;
14. Dotar de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las unidades administrativas del GAD.
15. Ejecutar el sistema de adquisiciones de acuerdo a la base de datos de proveedores, cotización y selección.
16. Participar en la elaboración del plan anual de contratación del GAD.
17. Realizar los procesos de compras de subastas inversas cotizaciones, régimen especial y de menor cuantía, entre otros.
18. Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
19. Administrar el portal de compras públicas para todos los procesos de contratación.
20. Elaborar los pliegos pres contractuales de acuerdo a los términos de referencia que se remitan.
21. Velar por la aplicación de la ley orgánica del sistema de compras públicas y su reglamento.
22. Llevar adecuadamente el archivo que se genere por los diferentes procesos de compras públicas.
23. Realizar los informes y registros correspondientes de los procesos de ínfima cuantía.
24. Revisar que todas las adquisiciones consten en el PAC.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel o Postgrado: Economista, Doctor en leyes, Ingeniero Comercial, Ingeniero en sistemas, entre otros afines.

Especialización: Finanzas Públicas, Administración Estratégica, Administración Pública

Conocimientos o cursos Requeridos: Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración Pública.

Experiencia Mínima: 2 años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.

Art.17.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Dirección financiera

GRADO OCUPACIONAL: 6

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
2. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
3. Manejo de utilitarios informáticos propios de la Jefatura;
4. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
5. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO.

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias de Comercio y Administración

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art.18.- PUESTO INSTITUCIONAL: PROVEEDOR

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo

GRADO OCUPACIONAL: 7

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Profesional Responsable Portal y compras públicas.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Realizar las Publicaciones de los procesos, en el Portal de Compras Públicas;
2. Elaborar las órdenes de compra de los bienes y servicios de la Institución;
3. Recibir, registrar y elaborar los comprobantes de arreglos de neumáticos;
4. Gestionar en los lugares que corresponda las proformas de compras para los procesos de ínfima cuantía y menor cuantía;
5. Atender a proveedores y clientes en caso de ser necesario, proporcionándoles la debida información referente al estado de los procesos de contratación pública;
6. Las demás funciones que en relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Haber aprobado al menos dos años de estudios universitarios en carreras contables o afines.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Manejo del Portal y Ley de Contratación Pública

Experiencia Mínima: Dos años.

Art. 19.- PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO INFORMÁTICO

NIVEL FUNCIONAL: Administrativo

GRADO OCUPACIONAL: 7

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Profesional Técnico de Sistemas y compras públicas

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Efectuar y dar el servicio técnico de los sistemas informáticos a los usuarios de la municipalidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Administración del servidor;
2. Administración del servidor de correo;
3. Dar el soporte a usuarios software;
4. Atender en el mantenimiento de equipos de cómputo de la institución;
5. Organizar y administrar del Servidor de Base de Datos de acuerdo al cronograma establecidas;
6. Realizar la supervisión de respaldos y generación de datos externos;
7. Desarrollar nuevos módulos para el SIM (Sistema de Información Municipal);
8. Mantenimiento de módulos del SIM (cambios ordenanzas, nuevas necesidades, etc.);
9. Dar el soporte a usuarios en los usos del SIM;
10. Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Tecnólogo en Sistemas, o afines

Especialización: No requerido

Conocimientos o cursos Requeridos: Sistemas de Información, manejo Bases de Datos

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art.20.- PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE TALENTO HUMANO

NIVEL FUNCIONAL: Talento humano

GRADO OCUPACIONAL: 13

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Seguridad y Salud Ocupacional, Asistente.

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar, y dar el apoyo necesario a las labores técnico – administrativas de la unidad de talento humano.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la selección, remuneración, compensación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo del talento humano, de acuerdo con las políticas y planificación municipal y del estado;
2. Administrar y Custodiar la información de empleados y trabajadores del Municipio;
3. Supervisar se mantenga en la unidad de talento humano, los registros individuales del personal de empleados y trabajadores con determinación de fechas de ingreso, salida, remuneración, permisos, sanciones, etc.;
4. Coordinar conjuntamente con los Directores de los Procesos y Jefes de los Subprocesos, los cuadros anuales de vacaciones de todo el personal y procurará su cumplimiento, considerando las necesidades de trabajo;
5. Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y del Contrato Colectivo de los trabajadores, para lo que emitirá informes escritos cuando se dicten disposiciones que atentan contra dichas leyes;
6. Supervisar e implementar controles de la asistencia y permanencia del personal en sus labores, y mantener actualizado los expedientes relacionados con estas novedades de los servidores municipales;
7. Solicitar al Alcalde la imposición de sanciones, las mismas que se sujetarán a las leyes; previo el visto bueno de los Directores de los Procesos y Jefes de los Subprocesos, que pertenezca el empleado;
8. Administrar el Sistema del Talento Humano en la Institución, para cuyo

efecto, desarrollará e implementará los Subsistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal; Capacitación, Formación y Desarrollo; Clasificación y Valoración de Puestos; Evaluación del Desempeño; Régimen Disciplinario; y Banco de Datos.

9. Administrará la nómina y además observará los sistemas de pago al personal en coordinación con la unidad de Contabilidad;
10. Participar en las negociaciones de contratos colectivos, juntamente con el Alcalde o su delegado, Procurador Sindico, y Director del Proceso Financiero;
11. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel, Ingeniero Comercial, Economista, Doctor en Jurisprudencia, Ingeniero Industrial, Psicólogo Laboral o Industrial y afines

Especialización: Desarrollo o Gestión del Talento Humano

Conocimientos o cursos Requeridos: LOSEP y su Reglamento, Código del Trabajo

Experiencia Mínima: Dos año en puestos similares

Art. 21.- PUESTO INSTITUCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Talento humano

GRADO OCUPACIONAL: 2

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Talento Humano

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la Unidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
2. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
3. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
4. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
5. Realizar los controles de asistencia del personal de la municipalidad;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias sociales, comercio y Administración.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art. 22 PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

NIVEL FUNCIONAL: Talento humano

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Talento Humano

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Velar por que los servidores presten sus servicios en un ambiente que garantice su salud ocupacional.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Elaborar el plan integral de seguridad y salud ocupacional e implementarlo;
2. Elaborar el reglamento de seguridad y salud ocupacional, socializar con todo el personal de la municipalidad;
3. Coordinar y organizar el comité de seguridad y salud ocupacional;
4. Verificar el cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las recomendaciones que haga la unidad;
5. Implementar el plan de capacitación de riesgos laborales y de contingencia institucional;
6. Coordinar la dotación de equipos de protección al personal;
7. Revisar de forma periódica el mantenimiento de equipos y maquinaria;
8. Elaborar y presentar un plan de contingencia;
9. Realizar simulacros dentro de la institución;
10. Llevar un registro estadístico de accidentes de trabajo y expedientes;
11. Brindar la información oportuna a los organismos de control;
12. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel; Ingeniero Industrial, Psicólogo Industrial, Seguridad Industrial o afines

Especialización: Seguridad Industrial

Conocimientos o cursos Requeridos: Decreto 2393, LOSEP, IESS, MRL.

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art.23.- PUESTO INSTITUCIONAL: COMISARIO

NIVEL FUNCIONAL: Vigilancia y seguridad

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Auxiliar administrativo, Policía Municipal.

MISIÓN DEL PUESTO: Planificar, ejecutar y juzgar las contravenciones de los ciudadanos en contra de las leyes y ordenanzas municipales.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Despachar de forma ordenada los trámites y vigilar que se cumpla con las disposiciones.
2. Legales y Ordenanzas vigentes respecto a las ventas ambulantes en la vía pública.
3. Realizar controles del buen uso de la propaganda de avisos comerciales, carteles y juzgar cuales se contravengan con la Ley de su competencia con la investigación y esclarecimiento de infracciones en materia municipal que hayan sido perpetradas en este cantón.
4. Analizar y otorgar los respectivos permisos para las ventas ambulantes
5. Analizar y otorgar los respectivos permisos para el uso de espacios públicos en conformidad con las Ordenanzas Municipales
6. Dar el trámite de juzgamiento a las contravenciones de higiene, control urbano, gestión Ambiental.
7. Analizar, juzgar y controlar la publicación de propaganda electoral.
8. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.
9. Realizar informe técnico jurídico relacionado a las necesidades de la unidad de tránsito.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Doctor en Jurisprudencia o abogado.

Conocimientos o cursos Requeridos: Leyes y Ordenanzas

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art. 24.- PUESTO INSTITUCIONAL: POLICÍA MUNICIPAL

NIVEL FUNCIONAL: Vigilancia y seguridad

GRUPO OCUPACIONAL: Código de Trabajo

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Comisario

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Ejecutar las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas;
2. Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto al aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos; así como el control sobre contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos;
3. Colaborar, en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesas y medidas y en el control de edificaciones y construcciones en general, a efectos de verificar que cuenten con los permisos de construcción, aprobación de planos y de habitabilidad;
4. Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales;
5. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal;
6. Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas;
7. Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
8. Efectuar vigilancia de horarios establecidos para el funcionamiento de bares y cantinas, así como el patrullaje de seguridad en las calles de la Ciudad, y en los sitios de concentración pública;
9. Controlar el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos;
10. Coordinar con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios;

11. Efectuar labores como, decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario, especificando rubros y volúmenes; y,
12. Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el Comisario Municipal.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Atención al Cliente

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art. 25.-PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL FUNCIONAL: Desarrollo social

GRADO OCUPACIONAL: 13

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal y procesos que pertenecen a su Unidad.

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso Desarrollo Comunitario.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Desarrollo Social;
2. Contribuir con los objetivos institucionales que compete al Desarrollo Social y demás disposiciones legales emitidas en Ordenanzas;
3. Formular con el apoyo de los niveles técnicos el Plan Operativo Anual de la Unidad;
4. Diseñar y coordinar una estrategia de comunicación para la promoción de diferentes planes, programas y proyectos;
5. Elaborar políticas públicas Cantonales en el ámbito social;
6. Desarrollar investigaciones sociales en el Cantón;
7. Promover la coordinación entre los organismos del sector social conformados a nivel Cantonal;
8. Establecer un plan de capacitación y formación permanente de los niveles técnicos y operativos de la Unidad;
9. Promover la protección, el ejercicio y la exigibilidad de iniciativas sociales con la participación de los diferentes actores social ;
10. Propiciar en el Cantón la incorporación de iniciativas sociales con la participación de los diferentes actores sociales.
11. Organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Desarrollo social Comunitario;
12. Las demás que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el alcalde.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel o Postgrado: Economista, Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Sociólogo, abogado y afines.

Especialización: Administración Pública.

Conocimientos o cursos Requeridos: Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.

Experiencia Mínima: Dos años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.

Art.26.- PUESTO INSTITUCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Desarrollo social

GRADO OCUPACIONAL: 2

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de desarrollo social

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Jefe de Unidad;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias sociales, Comercio y Administración

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art.27.-PUESTO INSTITUCIONAL: PROMOTOR CULTURAL

NIVEL FUNCIONAL: Desarrollo social

GRADO OCUPACIONAL: 8

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Desarrollo social

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar programas y promociones para difundir e impartir talleres educativos, artísticos y deportivos para niños, jóvenes y ciudadanía del cantón

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planificar las presentaciones musicales en las festividades parroquiales y cantonales;
2. Realizar presentaciones de acuerdo a las invitaciones que lleguen y disposiciones superiores;
3. Planificar labores relacionadas con el deporte y recreación.
4. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Egresado en la facultad de educación y cultura.

Especialización: Cultura, y otras artes

Conocimientos o cursos Requeridos: Culturales y deportivos

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares.

Art.28.- PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO DE PROYECTOS DE DESARROLLO SOCIAL

NIVEL FUNCIONAL: Desarrollo social

GRADO OCUPACIONAL: 9

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Desarrollo Social.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización, supervisión y ejecución de actividades de servicio y desarrollo social.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual de este proceso.
2. Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
3. Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económica de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo de educación infantil.
4. Formulación de presupuestos de los diferentes programas de gestión para la aprobación del Concejo y del Alcalde en su caso.
5. Coordinar los programas de trabajo con organismos públicos y privados a efectos de fortalecer las gestiones del área.
6. Administrar los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio económico e informar al coordinador de desarrollo social y a las autoridades municipales para que permitan una correcta aplicación de la programación de actividades.
7. Participar en la elaboración de proyectos de apoyo social.
8. Coordinación con el Ministerio de Inclusión Económica y Social para la ejecución de los programas y proyectos que ejecuta esa cartera de Estado.
9. Coordinación con otros organismos municipales, locales, provinciales y Nacionales para la implementación de programas y proyectos de sociales, educativos y otros relacionados.
10. Coordinación para la organización y capacitación de los miembros de las comunidades Urbanas y Rurales del Cantón.

11. Dar cumplimiento a la norma constitucional de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria.
12. Las demás que se establezcan el Alcalde.

PERFIL DEL PUESTO:

Nivel de Instrucción Formal: Egresado contabilidad y auditoría, economía, ingeniería comercial y afines.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Trabajo social

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art. 29.- PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR FINANCIERO

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: DIRECTOR 16

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: ALCALDE

PUESTOS QUE SUPERVISA: Tesorería, Contabilidad General, Guardalmacén Proveeduría.

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso Financiero.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter financiero;
2. Supervisar la ejecución del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; el control mediante la verificación, registro de planillas y facturas de egresos que la Institución realice; y, la Liquidación y cierre del Presupuesto Institucional;
3. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar administrativamente los reglamentos sobre tributación, expedidos por la Municipalidad y, ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos;
4. Tramitar la expedición de los títulos de crédito para el cobro de impuestos y tasas;
5. Asistir a las sesiones del Concejo;
6. Recaudación y desembolso de los recursos económicos;
7. Informar, a su debido tiempo, de las finanzas a las autoridades de la misma, así como también a la Controlaría General del Estado, y otros organismos del sector público que requieran de esta información; y prestar asesoramiento en materia financiera;
8. Presentar los Estados Financieros de la Municipalidad;
9. Preparar y presentar reformas presupuestarias;
10. Analizar los requerimientos en materia financiera, de conformidad a las peticiones de las dependencias de la Municipalidad;
11. Realizar, mensualmente, un cuadro de situación presupuestaria consolidado y un cuadro Comparativo de egresos. Así como también, los balances presupuestarios de ingresos y egresos;
12. Emitir y entregar a Tesorería, títulos de Crédito y Especies Valoradas para el cobro de

- impuestos, tasas y demás ingresos de la Municipalidad;
13. Emitir las notas de débito por devoluciones de impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, etc., de conformidad con las sentencias y resoluciones dictadas por la autoridad competente;
 14. Conferir la certificación de exoneración de impuestos, siempre que exista disposición expresa de la Ley que establezca tal exoneración;
 15. Efectuar labores de control previo de toda documentación y operaciones financieras de la Municipalidad;
 16. Responsable de que se mantenga un inventario valorado de los bienes Municipales;
 17. Prestar asesoría técnica, al I. Concejo y al Presidente, en los campos de su especialización;
 18. Preparar y presentar al Concejo, para su resolución, los planes de financiamiento del presupuesto general y, especialmente, los proyectos de endeudamiento, cuya aprobación le compete exclusivamente;
 19. Determinar la recaudación, custodia y uso de los recursos financieros a través de la administración y control de los ingresos y desembolsos, por medio de la elaboración y ejecución de los flujos de caja y los sistemas financieros;
 20. Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondo y el pago de los créditos requeridos al Concejo;
 21. Controlar y evaluar la eficiencia y eficacia con las que los procesos presupuestarios se cumplen, estableciendo los requerimientos que el sistema necesite para desarrollarse correctamente;
 22. Llevar estadísticas sobre valores y tipos de ingresos y egresos y, evaluar su comportamiento;
 23. Realizar la liquidación y cierre del presupuesto;
 24. Las demás funciones que con relación a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel o Postgrado: Economista, contabilidad y auditoría, Ingeniero Comercial, afines.

Especialización: Finanzas Públicas, Administración Pública.

Conocimientos o cursos Requeridos: Indicadores de Gestión Pública, Finanzas Públicas.

Experiencia Mínima: Dos años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa

Art. 30. PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 6

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director financiero.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno.

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
2. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
3. Manejo de utilitarios informáticos propios de la Dirección;
4. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
5. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias de Comercio y Administración.

Especialización: Secretariado.

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Egresado en las carreras de: Economía, Ingeniería Comercial, Contabilidad, Ingeniería Empresarial, entre otros afines.

Especialización:

Conocimientos o cursos Requeridos: Gestión Pública, Contratación y Administración Pública.

Experiencia Mínima: 2 años en puestos similares

Art.32.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 6

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Tesorera

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Tesorero;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias de Comercio y Administración

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art. 33. PUESTO INSTITUCIONAL: CONTADOR (A) GENERAL

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 12

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: Contadores y asistentes.

MISIÓN DEL PUESTO: Análisis y ejecución de labores contables.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Registrar, en forma clara y en orden cronológico, todas las operaciones económicas financieras originadas en la acción administrativa, sobre la base de comprobantes de soporte;
2. Asesorar en materia contable – financiera a la Dirección Financiera y Concejo;
3. Custodiar el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones;
4. Elaborar diariamente los boletines de ingresos y egresos de los fondos ajenos;
5. Llevar la contabilidad presupuestaria que refleje el movimiento diario de las partidas, tanto de ingresos como de gastos, para los programas y actividades, con inclusión de los gastos comprometidos y no cancelados;
6. 6. Elaborar balances presupuestarios, mensuales, y remitir copia al Alcalde y al Director Financiero;
7. Realizar arqueos de caja cuando sus superiores lo soliciten;
8. Llevar registro de ingresos y egresos de especies y títulos de crédito;
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto;
10. Mantener en perfecto estado y actualizados todos los registros contables y, conservar adecuadamente archivados los documentos de respaldo y de registro de las transacciones económico – financieras;
11. Facilitar toda la información y documentación que requiera, para la realización de sus exámenes, Auditoría Externa e Interna;
12. Controlar los plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos a la Municipalidad y proponer prórrogas de pagos con las medidas técnicas necesarias para llevarlos a efecto;
13. Proponer y establecer los cambios necesarios en la estructura del Plan General de

Cuentas de la Municipalidad;

14. Presentar, al Director Financiero, un programa anual de las labores que desarrollará la Sección de Contabilidad;
15. Interpretar y analizar los estados financieros de la Institución;
16. Preparar los flujos de caja;
17. Emitir dictamen sobre los Estados Financieros para su aprobación o reajustes;
18. Control previo de todos los documentos que garanticen los pagos a los diferentes proveedores;
19. Llevar el control de auxiliares de construcción, mediante la apertura de tarjetas para cada contratista;
20. Preparar información financiera, la misma que es enviada al MINISTERIO DE FINANZAS;
21. Preparar información financiera mensual, para el SIGEF;
22. Revisar todas las actividades que se le encomiendan a los contadores;
23. Control y revisión de los roles de pago de empleados y trabajadores;
24. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne, el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Tercer Nivel: Contador, Ing. Comercial, Economista o afines

Especialización: Contabilidad Gubernamental

Conocimientos o cursos Requeridos: Sólidos conocimientos de contabilidad

Experiencia Mínima: 2 años en puestos similares

Art. 34. PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE CONTADORA

NIVEL FUNCIONAL: Financiera

GRADO OCUPACIONAL: 7

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Contador General

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Analizar las facturas recibidas por parte de los proveedores previos los respectivos pagos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Elaborar el registro de compras, ventas y facturación y emitir el respectivo reporte;
2. Impresión de anexos transaccionales, comprobantes de retención previo a realizar el trámite de recuperación de IVA;
3. Revisar las facturas de los proveedores, que cumplan con las especificaciones legales establecidas;
4. Realizar los respectivos arquezos de caja en coordinación con el Tesorero;
5. Realizar pagos a los diferentes proveedores, mediante comprobantes de pago;
6. Revisión de comprobantes de egreso;
7. Control y seguimiento de los Espectáculos Públicos realizados;
8. Emitir el registro y control de especies valoradas;
9. Seguimiento y revisión de cartera vencida;
10. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Aprobado tres años de estudios universitarios en carreras contables.

Especialización: No se requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Impuestos, Tributación

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art. 35. PUESTO INSTITUCIONAL: CONTADOR

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 9

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Contador General

PUESTOS QUE SUPERVISA: Asistente

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecución de labores de análisis financiero y contabilidad

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Manejar Programa de Gestión Financiera;
2. Elaborar Y controlar los pagos diarios a proveedores y empleados;
3. Generar Archivos Planos para Sigef Web;
4. Manejar programa Sigef Web (Internet);
5. Elaborar Roles de Pago a Empleados y Trabajadores;
6. Operación del sistema informático del Departamento;
7. Emisión de reportes de carácter tributario;
8. Llevar respaldos de la información relacionados con informes de activos fijos,
9. Colaborar en todas las tareas del departamento afines al cargo;
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Tercer Nivel; Contador, Ingeniero Comercial, Economista o afines.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Tramites contables generales

Experiencia Mínima: Dos años puestos similares.

Art.36.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE CONTADORA

NIVEL FUNCIONAL: Financiero

GRADO OCUPACIONAL: 7

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Contabilidad

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Analizar las facturas recibidas por parte de los proveedores previos los respectivos pagos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Elaborar el registro de compras, ventas y facturación y emitir el respectivo reporte;
2. Impresión de anexos transaccionales, comprobantes de retención previo a realizar el trámite de recuperación de IVA;
3. Revisar las facturas de los proveedores, que cumplan con las especificaciones legales establecidas;
4. Realizar los respectivos arqueos de caja en coordinación con el Tesorero;
5. Realizar pagos a los diferentes proveedores, mediante comprobantes de pago;
6. Revisión de comprobantes de egreso;
7. Control y seguimiento de los Espectáculos Públicos realizados;
8. Emitir el registro y control de especies valoradas;
9. Seguimiento y revisión de cartera vencida;
10. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Haber aprobado al menos tres años de estudios Universitarios en carreras contables.

Especialización: No se requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Impuestos, Tributación

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art. 37.- PUESTO INSTITUCIONAL: GUARDALMACÉN

NIVEL FUNCIONAL: Financiera

GRADO OCUPACIONAL: 10

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director Financiero

PUESTOS QUE SUPERVISA: Auxiliar

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar las labores de recepción, custodia y entrega de bienes

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Atender a los funcionarios en la entrega de equipos, útiles, materiales y otros;
2. Efectuar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de bienes y su custodia;
3. Elaborar los informes de movimientos de los bienes muebles para remitirlos a la unidad de contabilidad;
4. Realizar la entrega de combustible para el parque automotor de la institución cuando sea necesario;
5. Mantener el registro de las existencias mediante un registro de entradas y salidas;
 - a. Realizar las constataciones físicas en forma periódica, a fin de determinar oportunamente los saldos respectivos de la bodega;
6. Actualizar los inventarios de consumo interno y cuentas de control de la municipalidad;
7. Elaborar ingresos y egresos para su legalización de la bodega de la municipalidad;
8. Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Tecnólogo en carreras afines al puesto.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Movimientos de inventarios, Normativa de administración de bienes.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares

Art.38.-PUESTO INSTITUCIONAL: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS Y PLANIFICACIÓN. (Libre nombramiento)

NIVEL FUNCIONAL: Obras Públicas

GRADO OCUPACIONAL: DIRECTOR 16

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal que labora en la Dirección de Obras Públicas

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Obras Públicas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Formular el Plan Anual Operativo de la Dirección de Obras Públicas, considerando las necesidades de las parroquias urbanas y rurales;
2. Revisar los documentos precontractuales elaborados por las áreas correspondientes de acuerdo a los formatos emitidos por el INCOP, previo a la publicación de los procesos.
3. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Municipal, en coordinación con las demás áreas y evaluar trimestralmente su cumplimiento.
4. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) del Gobierno Municipal en coordinación con las demás áreas y evaluar cuatrimestralmente su cumplimiento.
5. Elaborar el Plan Plurianual Institucional (PPI) del Gobierno Municipal en coordinación con las demás áreas y evaluar anualmente su cumplimiento.
6. Elaborar, actualizar y monitorear los indicadores de gestión para medir el avance del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
7. Velar por el cumplimiento de los planes y programas institucionales
8. Planificar y supervisar el cumplimiento de las competencias, deberes y responsabilidades de las secciones que integran su Dirección..
9. Controlar y evaluar el desempeño de personal de apoyo y de los responsables de las secciones a cargo de su departamento.
10. Formular, elaborar y actualizar los Planes Reguladores de Desarrollo Físico Cantonal Urbano.
11. Gestionar con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, la

ejecución de acciones de apoyo a la Municipalidad en materia de desarrollo territorial y urbano.

12. Establecer y aplicar procedimientos de control para su área, en concordancia con las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
13. Conocer, sustanciar y resolver motivadamente solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa;
14. Planificar y supervisar el cumplimiento de las competencias, deberes y responsabilidades de las Secciones que integran su Área;
15. Controlar y evaluar el desempeño del personal de apoyo, asistencia administrativa y de los responsables de las secciones a cargo de su Área; y demás.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer nivel en Ingeniería Civil, Arquitectura.

Especialización:

Construcciones Civiles Públicas

Conocimientos o cursos Requeridos: Administración y Contratación Pública.

Experiencia Mínima: Tres años en Gestión Organizacional Técnica y Administrativa

Art.39.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS.

NIVEL FUNCIONAL: Obras públicas

GRADO OCUPACIONAL: 6

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar actividades especializadas de asistencia técnica administrativa para la Dirección de Obras Públicas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Asistir a la Dirección de Obras Públicas en reuniones o sesiones de trabajo cuando lo disponga el jefe inmediato;
2. Preparar documentación para las reuniones internas y externas a más de asistir en armar los informes dispuestos por el jefe inmediato;
3. Emitir las planillas de las diferentes obras que se realizan mediante convenios o administración directa por parte de la municipalidad;
4. Coordinar los pedidos y órdenes de materiales que se requieren para la ejecución de obras por administración directa;
5. Manejar la agenda del Director de Obras Públicas y conceder audiencias a clientes externos.
6. Realizar el despacho de trámites de comunicaciones recibidas y entregadas a las diferentes unidades de la institución;
7. Responsable de llevar correctamente el archivo de la Dirección de Obras Públicas;
8. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Bachiller Técnico en ciencias sociales, administración o comercio / Secretariado ejecutivo.

Especialización: Excel y otros utilitarios informáticos.

Conocimientos o cursos Requeridos: Relaciones Humanas.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art. 40. PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO DE PARQUES Y JARDINES

NIVEL FUNCIONAL: Obras públicas

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras públicas y planificación

PUESTOS QUE SUPERVISA: personal que labora en la sección.

MISIÓN DEL PUESTO: Ejecutar y laborar en proyectos, que contribuyan al ornato y protección de las áreas verdes del cantón.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Formular la planificación operativa anual de la unidad de la cual se encuentra al frente;
2. Proponer nuevos proyectos y metodologías técnicas, con el objetivo de rescatar el área forestal del cantón;
3. Ejecutar programas relacionados con el área forestal, paisajismo y jardinería;
4. Proponer y organizar proyectos de arborización, ornamento y ajardinamiento en áreas verdes del cantón;
5. Organizar controles fitosanitarios y fertilización en áreas verdes, parques y jardines;
6. Organizar programas para la poda de árboles, arbustos y plantas ornamentales;
7. Controlar el cumplimiento de cronogramas y circuitos de riego;
8. Ejecutar acciones en pro del mantenimiento de canchas de césped natural, en coordinación con su jefe inmediato;
9. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel: Ingeniero Agrónomo, o afines

Especialización: Diseño de Áreas Verdes Jardines

Conocimientos o cursos Requeridos: Conservación áreas verdes

Experiencia Mínima: Dos años en puesto similares.

Art. 41: PUESTO INSTITUCIONAL: PROFESIONAL TÉCNICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

NIVEL FUNCIONAL: Obras publicas

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Agregador.

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal que labora en el sistema de agua potable y alcantarillado.

MISIÓN DEL PUESTO: Diseñar e implementar metodologías de dirección, coordinación y formulación de planes y proyectos de desarrollo a nivel cantonal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
2. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los Sistemas.
3. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa.
4. Participar en el Plan Estratégico de Agua Potable y Alcantarillado, en coordinación con el Director de Planificación y Obras Públicas; así como los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias.
5. Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento.
6. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción

7. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de control, pozos, redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas.
8. Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes.
9. Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria y en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y re-conexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.
10. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras por administración directa y participar en la fiscalización de las de contratación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.
11. Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.
12. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización,
13. Preparar los informes a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos.
14. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
15. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre los resultados de su gestión.
16. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia.
17. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.
18. Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de trabajo, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
19. Colaborar en la elaboración de un plan de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación.
20. Organizar y supervisar los programas técnicos de investigación y mitigación de pérdidas y fugas de agua; así como de los consumos especiales de grandes consumidores.

21. Coordinar con Medio Ambiente en la preparación de planes para preservación de cuencas hidrográficas y con Planificación para el Estudio del Acuífero de la Ciudad.
22. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente y su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Ing. Civil

Especialización: Obra Civil

Conocimientos o cursos Requeridos: Procedimientos de Fiscalización

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art. 42.- PUESTO INSTITUCIONAL: AYUDANTE TÉCNICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

NIVEL FUNCIONAL: Obras Públicas

GRADO OCUPACIONAL: 9

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal que labora en el sistema de agua potable y alcantarillado.

MISIÓN DEL PUESTO: Diseñar e implementar metodologías de dirección, coordinación y formulación de planes y proyectos de desarrollo a nivel cantonal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
2. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los Sistemas.
3. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa.
4. Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento.
5. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción
6. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de control, pozos, redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas.
7. Emitir informes para los procedimientos técnicos en materia tarifaria y en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y re-conexiones

- domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.
8. Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.
 9. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización,
 10. Preparar los informes a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos.
 11. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
 12. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente y su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Estudiante de tercer nivel en Ing. civil.

Especialización: Obra Civil, Mecánica y afines.

Conocimientos o cursos requeridos: Manejo técnico de sistema de agua.

Experiencia Mínima: Tres años en puestos similares.

Art. 43.- PUESTO INSTITUCIONAL: PROMOTOR SANITARIO Y LABORATORIO

NIVEL FUNCIONAL: Obras públicas.

GRADO OCUPACIONAL: 8

PROCESO: Apoyo.

SUPERVISOR INMEDIATO: Técnico de Gestión ambiental y profesional técnico de Agua Potable.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Operadores.

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar programas y promociones para difundir e impartir talleres de difusión en materia sanitaria a la ciudadanía del cantón

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Cuidar de la Higiene y salubridad de la Ciudad y sus parroquias, que garantice el bienestar de la población y para el efecto dirigir las acciones y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
2. Planificar las actividades anuales y mensuales y controlar su ejecución.
3. Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas, en coordinación con la Comisaría de Higiene y la Policía.
4. Elaborar y recomendar normas y reglamentos sobre manejo y control de alimentos, bares restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones del Código de Salud, Ordenanzas y lo previsto en el COOTAD.
5. Señalar y supervisar las funciones que correspondan a Inspectores de Sanidad Municipal y establecer normas adecuadas de trabajo.
6. Programar y dirigir el levantamiento de censos y registros de establecimientos sujetos a control; y extender los permisos de funcionamiento.
7. Programar, dirigir y supervisar la recolección de desechos sólidos, limpieza y aseo de calles, plazas, y demás sitios públicos y determinar los medios técnicos-administrativos para la transportación, depósitos y uso final; así como la determinación y ejecución de los rellenos sanitarios, que garanticen un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infecto-contagiosas, y vacunación y desinfección, en coordinación con otros

organismos públicos.

8. Colaborar en la programación, control y ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las
9. normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas.
10. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Tecnólogo en carreras afines

Especialización: Ninguna

Conocimientos o cursos Requeridos: Educación sanitaria.

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art.44.-PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE PLANIFICACIÓN

NIVEL FUNCIONAL: Obras Públicas

GRADO OCUPACIONAL: 13

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal y procesos que pertenecen a su Jefatura

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso de Planificación.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Unidad de Planificación;
1. Establecer las políticas directivas y fijar las metas en la Unidad de Planificación;
2. Planificar, coordinar y supervisar las obras a realizarse en el Cantón, tomando en cuenta las necesidades previstas en el plan de desarrollo, así como en el presupuesto asignado para la misma y que elabora la Sección de Programas y Proyectos;
3. Elaborar proyectos de desarrollo urbanístico y los procedimientos para su ejecución;
4. Emitir dictámenes e informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
5. Dirigir y coordinar las labores de planificación física y urbana del Cantón (Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial) Cantonal y Parroquial;
6. Planificar la preservación, conservación y restauración de las áreas históricas y culturales;
7. Dirigir y coordinar investigaciones y estudios;
8. Elaborar proyectos de Ordenanzas reguladoras de nuevas urbanizaciones e incorporación de la zona de desarrollo urbano;
9. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos que integran el Plan de Desarrollo
10. Urbano de Logroño en materia de ordenamiento territorial;
11. Asesorar Concejo Municipal y al Alcalde en todos los aspectos concernientes al Planeamiento Urbanístico, así como preparar los informes sobre esta materia;Asesorar a las diferentes Comisiones en materia de planificación y

Desarrollo Urbano Cantonal

11. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente.
12. Elaborar informes técnicos en materia de tránsito y transporte terrestre.
13. Las demás que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel en Ingeniero Civil o Arquitecto.

Especialización: Planificación Estratégica, Administración Pública

Conocimientos o cursos Requeridos: Formulación y Evaluación de Proyectos, Indicadores de Gestión Pública, Administración de Proyectos.

Experiencia Mínima: Tres años.

Art.45.- PUESTO INSTITUCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

NIVEL FUNCIONAL: Obras Públicas

GRADO OCUPACIONAL: 6

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Planificación

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la Unidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Mantener y gestionar la agenda del Jefe;
2. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos;
3. Realizad la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas;
4. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad;
5. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos;
6. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título de Bachiller en Secretariado Ejecutivo o Ciencias de Comercio y Administración

Especialización: Secretariado

Conocimientos o cursos Requeridos: Organización de Archivos, Atención al Público

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art. 46.- PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO AMBIENTAL

NIVEL FUNCIONAL: Planificación

GRADO OCUPACIONAL: 12

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas y planificación.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal de la sección de Control Ambiental

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Participar en la formulación del Plan Anual de la Sección de Gestión Ambiental;
2. Proponer, y vigilar la ejecución de proyectos ambientales que estén siendo realizados por la municipalidad;
3. Efectuar el control de actividades productivas que general impactos ambientales;
4. Emitir Informes Ambientales para Calificación de Uso de Suelo: Revisión y elaboración de informes de aprobación de Estudios de Impacto Ambiental, Auditorías Ambientales, Estudios de Impacto Ambiental;
5. Ejecutar estudios de Impacto Ambiental o documentos Ambientales, para proyectos que desarrolla la Municipalidad;
6. Realizar inspecciones en el campo atendiendo solicitudes del público y la ciudadanía relacionadas con el tema ambiental;
7. Ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional;
8. Elaborar informes técnicos de la Unidad de Gestión Ambiental y verificación de cumplimiento de la normativa ambiental vigente;
9. Supervisar y realizar actividades de protección y conservación de ecosistemas frágiles: Fuentes de agua, áreas protegidas, Bosques Protectores;
10. Realizar el monitoreo la calidad ambiental: del aire de la ciudad de Logroño y calidad del agua antes de las captaciones para la ciudad;
11. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel; Ingeniero Ambiental, Gestión Ambiental, Recursos Naturales y afines

Especialización: Gestión Ambiental

Conocimientos o cursos Requeridos: Gestión Pública y Políticas Ambientales

Experiencia Mínima: 2 años en puestos similares.

Art. 47.- PUESTO INSTITUCIONAL: DIBUJANTE

NIVEL FUNCIONAL: Planificación

GRADO OCUPACIONAL: 6

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Técnico de Proyectos.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Asistir al topógrafo con los equipos en los levantamientos topográficos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Asistir en los Levantamientos Topográficos con llevar y mantener los equipos necesarios, así como cumplir con las disposiciones que le asigne su jefe inmediato;
2. Asistir en replanteos, nivelaciones y relevamientos en el campo;
3. Realizar el dibujo y levantamiento de nivelaciones y relevamientos;
4. Brindar asistencia en las líneas de fábrica
5. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Bachiller técnico.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Topografía.

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art.48.-PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

NIVEL FUNCIONAL: Planificación

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Planificación

PUESTOS QUE SUPERVISA: Técnico de Avalúos y catastros.

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar, coordinar, supervisar y ejecutar los Planes de Desarrollo de Ordenamiento Territorial a nivel urbano y rural.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Elaborar, preparar y analizar las propuestas viales y nuevos amezanamientos en las zonas urbanas y Rurales del Cantón;
2. Elaboración de Informes Técnicos Urbanísticos-Territoriales sobre múltiples peticiones para conocimiento y resolución del Ilustre Concejo Cantonal;
3. Analizar, elaborar, y presentar los proyectos de las Ordenanzas y Normativas sobre usos de Suelo y otras relacionadas al ámbito Territorial;
4. Organizar y realizar las inspecciones de campo para las propuestas viales y para la elaboración de los informes técnicos;
5. Efectuar el análisis y emisión con criterios técnicos sobre el tipo de obra: Local, Sectorial o Global para la Contribución Especial de Mejoras;
6. Realizar el análisis y elaboración de propuestas, perfiles y proyectos relacionados al ámbito Territorial;
7. Efectuar y preparar los Términos de Referencia para proyectos Urbanísticos, viales y Territoriales;
8. Dar seguimiento a los productos que genera la unidad, y distribuir el trabajo al técnico y asistentes de la sección;
9. Asesorar al Ilustre Concejo, a la Jefatura de Planificación y otras relacionadas con el tema, en materia Urbanística y Territorial.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel: Arquitecto, Ing. Civil, Diseñador Urbanístico, entre otros relacionados con el puesto.

Especialización: Desarrollo Urbanístico, Diseño Urbano

Conocimientos o cursos Requeridos: Ley y Normativa de Ordenamiento Territorial

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares

Art.49.-PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS

NIVEL FUNCIONAL: Planificación

GRADO OCUPACIONAL: 10

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Profesional Técnico de Ordenamiento Territorial.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Personal de la unidad de Avalúos y Catastros

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar, coordinar, ejecutar y mantener actualizado los catastros y predios del cantón.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIRSE:

1. Formular y mantener el Sistema de Catastro Urbano y Rural de los predios ubicados en el Cantón cada bienio;
2. Determinar el valor del impuesto catastral para la emisión de los títulos de crédito, de acuerdo con las modificaciones operadas hasta el 31 de diciembre de cada año;
3. Catastrar las construcciones existentes y características de los inmuebles;
4. Catastrar separadamente el valor que corresponde a la propiedad horizontal;
5. Realizar bianualmente, la actualización de los avalúos de los predios urbanos y rurales del Cantón;
6. Determinar el valor de la propiedad urbana y rural, considerando obligatoriamente el valor del suelo, el valor de las edificaciones y el valor de reposición;
7. Determinar el plano del valor de la tierra;
8. Realizar los estudios y liquidación de Contribución Especial de Mejoras;
9. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Estudiante universitario de una carrera relacionada al cargo.

Especialización: No requiere

Conocimientos o cursos Requeridos: Trámites Avalúos y catastros.

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares.

Art. 50.- PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO DE PROYECTOS.

NIVEL FUNCIONAL: Planificación

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de planificación

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Diseñar e implementar metodologías de dirección, coordinación y formulación de planes y proyectos de desarrollo a nivel cantonal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad, observando la formulación de programas de inversión cantonal (en el área urbana y rural) en coordinación con las otras dependencias municipales;
2. Dirigir, coordinar y distribuir labores, entre los funcionarios que están bajo su supervisión, para la elaboración de proyectos definitivos en los diferentes ámbitos de acción, en función de los anteproyectos a ejecutar;
3. Revisar y analizar los productos que se generan en la unidad de Planes, Programas y Proyectos, previo la entrega definitiva de los mismos;
4. Analizar y determinar la viabilidad técnica de los proyectos según los ámbitos de acción a partir del perfil, indicadores y normativas vigentes correspondientes, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la unidad;
5. Coordinar las acciones para la aprobación de los proyectos en diferentes instituciones del estado como son SENPLADES, BEDE, MIDUVI, MTOP, etc.;
6. Evaluar e informar respecto al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones;
7. Elaborar los términos de referencia y/o pliegos para la contratación y ejecución de los proyectos definidos según los ámbitos de acción para la validación y trámite a las instancias correspondientes;
8. Formar parte de la Comisión de Contrataciones por delegación del Sr. Alcalde o del Concejo, así como de las Subcomisiones Técnicas, conjuntamente con otros técnicos para el análisis de las propuestas para la contratación pública;
9. Administrar y receptar estudios y contratos de ejecución de obra;
10. Elaborar informes para la aprobación del Jefe de Planificación, respecto de los requerimientos del Sr. Alcalde;

11. Las demás funciones que con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel: Ingeniero Civil, Arquitecto entre otros relacionados al puesto.

Especialización: Proyectos, Construcción Civil

Conocimientos o cursos Requeridos: Administración Pública, Contratación Pública

Experiencia Mínima: Tres años en puestos similares.

Art.51.- PUESTO INSTITUCIONAL: TOPÓGRAFO

NIVEL FUNCIONAL: Obras Públicas

GRADO OCUPACIONAL: Código de Trabajo

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Técnico de Proyectos

PUESTOS QUE SUPERVISA: ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Responsable de realizar los levantamientos topográficos en los diferentes frentes de trabajo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Realizar y supervisar los levantamientos topográficos que se requieren en la unidad de
2. Planes, Programas y Proyectos;
3. Efectuar levantamientos topográficos y dibujos de planos;
4. Realizar nivelaciones de los estudios topográficos
5. Realizar los cálculos de libretas de campo de topografía y nivelación;
6. Participar en la fiscalización y supervisión de estudios de construcción y de obras por administración directa y contratación;
7. Realizar, replanteos, nivelaciones, re levantamientos y líneas de fábrica;
8. Supervisar las actividades del asistente de topografía;
9. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Topógrafo

Especialización: No requiere

Conocimientos o curso Requeridos: Topografía

Experiencia Mínima: Un año en puestos similares.

Art. 52.- PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE FISCALIZACIÓN

NIVEL FUNCIONAL: Fiscalización

GRADO OCUPACIONAL: 13

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: Director de Obras Públicas

PUESTOS QUE SUPERVISA: Fiscalizador

MISIÓN DEL PUESTO: Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de proyectos y obras.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Supervisión de las obras contratadas por la Entidad, y fiscalizadas por la municipalidad o por profesionales contratados;
2. Fiscalización de obras de la Municipalidad;
3. Entrega de informe de obras al Director de Obras Públicas;
4. Asesoramiento técnico en la ejecución y planificación de proyectos;
5. Elaboración del plan operativo anual;
6. Controlar que los trabajos sean ejecutados con los mejores criterios técnicos y normas usuales;
7. Inspeccionar el equipo que se emplea en la ejecución de las obras municipales e informar
8. sobre las características, ubicación, estado, funcionamiento utilización del mismo;
9. Terminar y ubicar los trabajos incluso o defectuosos en contratos en el proceso de control e inspeccionar la organización de los trabajos;
10. Realizar constataciones de las condiciones climáticas y ecológicas en las zonas en donde se realizan trabajos de obras municipales e informar sobre las novedades encontradas con el fin de tomar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento económico y eficaz de las mismas ;
11. Participar como administrador del contrato;
12. Cumplir con las disposiciones del Director;
13. Supervisar el estudio y análisis los resultados de los ensayos de laboratorio indispensables para que en base a su estudio, análisis y conclusiones, observar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan;

14. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Título Tercer Nivel, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o afines

Especialización: Obras Públicas

Conocimientos o cursos Requeridos: Administración y Gestión Pública

Experiencia Mínima: 2 años en puestos similares

Art. 53.- PUESTO INSTITUCIONAL: FISCALIZADOR

NIVEL FUNCIONAL: Fiscalización

GRADO OCUPACIONAL: 11

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de la Unidad de Fiscalización

PUESTOS QUE SUPERVISA:

MISIÓN DEL PUESTO: Supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de proyectos y obras.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Realizar la fiscalización, supervisando las obras contratadas por la Entidad, y fiscalizadas por la municipalidad o por profesionales contratados;
2. Entrega de informe de obras al Jefe de la Unidad de Fiscalización;
3. Brindar asesoría técnica en la ejecución y planificación de proyectos;
4. Controlar la ejecución de obras aplicando los criterios técnicos y normas usuales;
5. Emitir informes técnicos de los trabajos incluso o defectuosos en contratos en el proceso de control e inspeccionar la organización de los trabajos;
6. Realizar constataciones de las condiciones climáticas y ecológicas en las zonas en donde se realizan trabajos de obras municipales e informar sobre las novedades encontradas con el fin de tomar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento económico y eficaz de las mismas;
7. Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras, de acuerdo a las disposiciones recibidas de sus superiores;
8. Realizar los análisis de laboratorio indispensables para asegurar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en calidad del trabajo ejecutado como de los materiales empleados;
9. Estudiar y analizar los resultados de los ensayos de laboratorio necesarios e indispensables para que en base a su estudio, análisis y conclusiones, observar que las especificaciones técnicas convenidas se cumplan tanto en calidad cuanto en cantidad;
10. Controlar que los trabajos sean ejecutados con los criterios técnicos y normas usuales;
11. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Ing. Civil, Ing. de Construcciones, o afines

Especialización: Obra Civil

Conocimientos o cursos Requeridos: Procedimientos de Fiscalización

Experiencia Mínima: Dos años en puestos similares.

Art.54.-PUESTO INSTITUCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y MOVILIDAD.

NIVEL FUNCIONAL: Transito y movilidad

GRADO OCUPACIONAL: 13

PROCESO: Agregador

SUPERVISOR INMEDIATO: Alcalde.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Digitador/a, revisor vehicular.

MISIÓN DEL PUESTO: Planificar, organizar, administrar, gestionar y controlar el sistema de tránsito y transporte en el cantón Logroño.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Preparar el Plan Anual de la Sección de Movilidad;
2. Coordinar, ordenar y organizar el estacionamiento de los vehículos en todo el territorio cantonal público;
3. Realización de una adecuada organización, regulación y administración del uso de los espacios públicos, de modo que: el estacionamiento en las zonas de alta demanda especialmente, sea utilizado de un modo racional y democrático, favoreciendo la circulación vehicular y peatonal;
4. Proponer la ejecución de proyectos arquitectónicos y urbanísticos;
5. Coordinación, gestionar y ejecutar con la Jefatura Provincial de Control de en programas de señalización y semaforización dentro del cantón, planes de control y seguridad del tránsito vehicular y peatonal;
6. Coordinar, gestionar y elaborar proyectos con la Comisión Provincial.
7. Terrestre Tránsito y Seguridad Vial, sobre temas relacionados al Tránsito y Transporte dentro del cantón;
8. Elaboración de informes y oficios al señor Alcalde, Jefe de Planificación, de acuerdo a lo requerido y a la gestión realizada en la sección;
9. Supervisar y controlar la emisión de los permisos de estacionamiento en la vía pública dentro del cantón Logroño;
10. Planificar, y organizar el sentido de las vías de tránsito y semaforización;
11. Socializar con los diferentes gremios, sobre problemas y soluciones al tránsito peatonal, vehicular y transporte;

12. Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.
13. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas aprobadas sobre movilidad tránsito y transporte.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Tercer Nivel: Arquitecto, Ingeniero Civil, Ing. Comercial, Diseñador Vial, Abogado y afines.

Especialización: Ninguna

Conocimientos o cursos Requeridos: Ordenamiento vehicular y tránsito

Experiencia Mínima: Ninguna

Art.55.-PUESTO INSTITUCIONAL: Digitador/a

NIVEL FUNCIONAL: Transito y movilidad

GRADO OCUPACIONAL: 5

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de la unidad de tránsito.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Organizar, receptar información y gestionar el sistema de tránsito y transporte en el cantón Logroño.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Recibir, revisar y verificar la legalidad de documentos previa la matriculación vehicular e ingresar la información en el sistema de la ANT.
2. Preparar los reportes diarios de recaudación por concepto de matriculación y cobro de infracciones de tránsito.
3. Presentar los reportes mensuales de vehículos matriculados que debe ser entregados al jefe inmediato.
4. Colaborar en la elaboración de reporte de comercialización mensual de manejo de especies valoradas y no valoradas.
5. Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Bachiller comercio, administrativo y contabilidad.

Especialización: Ninguna

Conocimientos o cursos Requeridos: Herramientas de office.

Experiencia Mínima: Ninguna

Art.56.-PUESTO INSTITUCIONAL: Revisor de la unidad.

NIVEL FUNCIONAL: Transito y movilidad

GRADO OCUPACIONAL: 5

PROCESO: Apoyo

SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de la unidad de tránsito.

PUESTOS QUE SUPERVISA: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Realizar la revisión vehicular

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Revisar que el vehículo se encuentre en perfecto estado técnico mecánico y verificar las características externas de este.
2. Realizar el levantamiento de improntas (número de motor y chasis) y elaborar la papeleta de revisión vehicular.
3. Otorgar el certificado de revisión vehicular por los vehículos que se encuentren en buen estado técnico mecánico, que coincidan las series de identificación con los datos constantes en el documento de matrícula.
4. Elaborar informes sobre la revisión de los vehículos de servicio público para permisos de operación y sobre la aprobación o negación de la revisión vehicular.
5. Cumplir con las ordenes legítimas que le asigne su jefe inmediato superior en relación a las labores inherentes a su área de trabajo.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Bachiller técnico mecánico.

Especialización: Ninguna

Conocimientos o cursos Requeridos: Herramientas de office.

Experiencia Mínima: Ninguna

CAPITULO IV

Art.57.- ESTAMENTO DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO

Órganos.- Son órganos desconcentrados y descentralizados El Registro de la Propiedad, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, los que se crearen por acto Legislativo Seccional.

Competencias.- Las competencias que les corresponda serán las asignadas en los correspondientes actos legislativos que los constituyen.

Característica.- Los Concejos, Comités, organismos y entidades dependientes, adscritos o controlados por la Municipalidad se caracterizan, en general, por ser creados, modificados y extinguidos por acto de poder público; tener como propósito normar y facilitar el cumplimiento de determinados servicios públicos, según la naturaleza del órgano, o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con el fin de satisfacer necesidades colectivas; gozar del ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos; y estar financiados por recursos públicos.

Principios reguladores.- Los órganos y entidades que corresponden a la Municipalidad, deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios.

Integración.- Los órganos desconcentrados o descentralizados se integrarán de conformidad con sus normas constitutivas.

Art.58.- JUNTA PROTECTORA DE DERECHOS

Son competencias de la junta protectora de derechos

SUBORDINACIÓN; Su gestión es controlada por el Alcalde.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.- Conocer, de Oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de los derechos individuales de niños, niña y adolescente dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. Vigilar la ejecución de sus medidas.

- 2.- Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
- 3.- Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- 4.- Llevar el registro de las familias, adulto, niño, niño y adolescente del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medida de protección.
- 5.- Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
- 6.- Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia.
- 7.- Las demás que se establezcan las leyes vigentes.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN: Profesionales especializados en protección de derechos ciudadanos y colectivos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relaciones con las autoridades Municipales y con toda la sociedad.

Art. 59.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD.- REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD.- Son responsabilidades del funcionario Registrador de la Propiedad, las siguientes:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

1. Emitir mensualmente informe de actividades;
2. Otorgar certificaciones de acuerdo a sus competencias;
3. Realizar las inscripciones en el área de su competencia o negarlas cuando no cumplan los requisitos de Ley y registrarlas;
4. Mantener de manera adecuada el archivo documental del Registro de la Propiedad.
5. Elaborar indicadores de gestión.
6. Establecer y aplicar procedimientos de control para su área, en concordancia con las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado;
7. Conocer, sustanciar y resolver motivadamente solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa;

8. Planificar y supervisar el cumplimiento de las competencias, deberes y responsabilidades de las Secciones que integran su Área;
9. Controlar y evaluar el desempeño del personal de apoyo, y de los responsables de las secciones a cargo de su Área; y
10. Cumplir las demás disposiciones determinadas en la Constitución, el COOTAD, la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley de Registro, la Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos Públicos, el presente Orgánico Funcional, las Ordenanzas, los reglamentos y las que le asigne el Alcalde.

DE LAS SECCIONES DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD. El Área de Registro de la Propiedad está conformada por las siguientes secciones:

Inscripciones y Certificaciones.

DE LA SECCIÓN INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES.-

Son responsabilidades de la sección inscripciones y certificaciones:

- a.- Revisar el fundamento legal habilitante para las inscripciones.
- b.- Realizar la inscripción de trámites.
- c.- Elaborar certificaciones.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN: Las determinadas en la Ley.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Con las autoridades Municipales y los usuarios internos y externos y las dependencias municipales que tengan relación para el cumplimiento de la Función.

REQUISITOS DE SELECCIÓN:

Los determinados en la Ley.

Art. 60.- PUESTO INSTITUCIONAL: TÉCNICO DE REGISTRO DE LA PROPIEDAD.

NIVEL FUNCIONAL: Productivo

GRADO OCUPACIONAL: 10

PROCESO: Procuraduría Síndica

SUPERVISOR INMEDIATO: REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD O ENCARGADO.

MISIÓN DEL PUESTO: brindar seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES QUE DEBE CUMPLIR:

1. Llevar con sujeción a las disposiciones de la ley del registro, los registros de propiedad, registros de gravamen, registro mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley.
2. Cumplir a cabalidad todas las instrucciones emitidas por el registrador de la propiedad o el encargado para un eficiente manejo administrativo del registro de la propiedad.
3. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne los jefes inmediatos. (Procurador-Registrador- Alcalde)

PERFIL DEL PUESTO

Nivel de Instrucción Formal: Aprobado cuarto año de derecho

Especialización: Conocimientos o cursos Requeridos: Manejo de registros y datos públicos

Experiencia Mínima: 1 año.

CAPITULO V

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 61.- DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Participación

Ciudadana es la intervención de la comunidad de manera formal a través de los Consejos ciudadanos de las diferentes áreas, Comité Cívico de Desarrollo Cantonal; y, los no formal a través de veedurías ciudadanas y otros que determine la Ley. Sus niveles de participación, funciones y atribuciones están determinados en la Constitución, las Leyes y la ORDENANZA QUE REGULA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, LOS PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN PARTICIPATIVA EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO.

CAPITULO VI

Art. 62.- CATEGORÍAS DE PUESTOS Y REMUNERACIONES

Las remuneraciones son las establecidas por el Organismo Estatal correspondiente de acuerdo a las escalas que se encuentran vigentes.

ESQUEMA DE LA ESCALA 16			
No.	CLASE DE PUESTO	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA
1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	1	00,00
2	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2	00,00
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 1	3	00,00
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 2	4	00,00
5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 3	5	585,00
6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 4	6	733,00
7	SERVIDOR PUBLICO MM 1	7	817,00
8	SERVIDOR PUBLICO MM 2	8	901,00
9	SERVIDOR PUBLICO MM 3	9	986,00
10	SERVIDOR PUBLICO MM 4	10	1086,00
11	SERVIDOR PUBLICO MM 5	11	1212,00
12	SERVIDOR PUBLICO MM 6	12	1412,00
13	SERVIDOR PUBLICO MM 7	13	1676,00
14	DIRECTOR DEPARTAMENTAL	16	2308,00
15	CONCEJAL	1A	2254,00
16	ALCALDE	2A	4508,00

GRADO	CARGO	CLASE DE PUESTO	DEPENDENCIA
16	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	SERVIDOR PUBLICO MM 8	OBRAS PUBLICAS
	DIRECTOR FINANCIERO		DEPARTAMENTO FINANCIERO
	PROCURADOR SINDICO		PROCURADURÍA
13	JEFE DE PLANIFICACIÓN	SERVIDOR PUBLICO MM 7	OBRAS PUBLICAS
	JEFE ADMINISTRATIVO		ADMINISTRACIÓN GENERAL
	JEFE DE DESARROLLO SOCIAL		ADMINISTRACIÓN GENERAL



	JEFE DE FISCALIZACIÓN		UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
	JEFE DE TALENTO HUMANO		TALENTO HUMANO
	SECRETARIA GENERAL		SECRETARIA GENERAL
	TESORERO		DEPARTAMENTO FINANCIERO
	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSITO Y MOVILIDAD		UNIDAD DE TRANSITO
12	CONTADOR GENERAL	SERVIDOR PUBLICO MM 6	GESTIÓN FINANCIERA
	PROFESIONAL TÉCNICO AMBIENTALISTA		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
	COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA.		ADMINISTRACIÓN GENERAL
11	PROFESIONAL TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SERVIDOR PUBLICO MM 5	PLANIFICACIÓN
	PROFESIONAL TÉCNICO DE PARQUES Y JARDINES		OBRAS PUBLICAS
	PROFESIONAL TÉCNICO DE AGUA POTABLE		OBRAS PUBLICAS
	PROFESIONAL TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN		FISCALIZACIÓN
	COMISARIO MUNICIPAL		ADMINISTRACIÓN GENERAL
10	TÉCNICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD		REGISTRO DE LA PROPIEDAD
	GUARDALMACÉN		GESTIÓN FINANCIERA
	TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS		PLANIFICACIÓN
	TÉCNICO DE RELACIONES PUBLICAS Y TURISMO		ADMINISTRACIÓN GENERAL
9	CONTADOR (A)	SERVIDOR PUBLICO 3	FINANCIERO
	TÉCNICO DE DESARROLLO INFANTIL		DESARROLLO SOCIAL
	PROMOTOR DEPORTIVO		DESARROLLO SOCIAL
	TÉCNICO DE AGUA POTABLE		OBRAS PUBLICAS
8		SERVIDOR PUBLICO MM 2	



	PROMOTOR SANITARIO (ENCARGADO DEL LABORATORIO)		UNIDAD DE GESTIÓN
	PROMOTOR CULTURAL		DESARROLLO SOCIAL
7	ASISTENTE CONTADOR		FINANCIERO
	ASISTENTE DE RECAUDACIÓN		FINANCIERO
	TÉCNICO INFORMÁTICO		ADMINISTRATIVO
	PROVEEDOR		FINANCIERO
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO A	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 4	FINANCIERO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		PLANIFICACIÓN
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		SECRETARIA GENERAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		DESARROLLO SOCIAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		TALENTO HUMANO
	DIBUJANTE		PLANIFICACIÓN
	ASISTENTE CONTADOR		CONTABILIDAD
	ASISTENTE CONTADOR		CONTABILIDAD
	ASISTENTE CONTADOR		CONTABILIDAD
	INSTRUCTOR DE DANZA	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1	DESARROLLO SOCIAL
5	REVISOR VEHICULAR		UNIDAD DE TRÁNSITO
	DIGITADOR DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO		UNIDAD DE TRÁNSITO
3,4 2 1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS		

CAPITULO VII

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 63.- CONTENIDO DEL ANÁLISIS. La Clasificación basándose en el hecho de que son los puestos la materia del examen, y no de quienes los ocupen, se realizará de acuerdo a las funciones de dichos puestos, considerando los distintos grados de complejidad y responsabilidad, así como otras cualidades necesarias para el mejor desempeño de las labores, independientemente de las condiciones o méritos personales de quienes sean los que realizan la actividad.

Art. 64.- MANUAL DE CLASIFICACIÓN. Concluido el proceso de clasificación, se implementará el correspondiente manual, como instrumento de ordenamiento y consulta y que servirá de base para los demás Subsistemas de Personal, como el de selección, promoción y ascensos, capacitación, valoración, etc. El manual expresará en cada clase: el título del puesto, el rol o la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integra, las atribuciones y responsabilidades, los requisitos de selección; así como los instructivos y procedimientos legales para su uso.

Art. 65.- ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN. La Oficina de Talento Humano, deberá realizar estudios permanentes del sistema, con la finalidad de que se ajuste a los cambios de la estructura organizacional y a las nuevas competencias, deberes y responsabilidades de los puestos que van adquiriendo en el futuro.

Art. 66.- MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN. La Jefatura Talento Humanos, elaborará un plan en el que se hará constar los métodos de análisis de los puestos, los factores de ponderación y el proceso a seguir de acuerdo a las técnicas administrativas. Este plan, deberá ser presentado a la Alcaldía para su consideración.

Art. 67.- APROBACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN. Concluidos los diferentes procesos del Subsistema, la Oficina de Talento Humano, con el informe del Comité de Administración de Talento Humano, trasladará a consideración del Alcalde para su aprobación.

Art.68.- FLEXIBILIDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.- El Subsistema de clasificación y reclasificación se sustentará en principios de flexibilidad y simplicidad; es decir que los cargos públicos se acomodarán al dinamismo de la administración pública y a los cambios tecnológicos; considerando además que la tendencia de las ocupaciones es la reducción del número de carreras, concentrándose en las típicas del Estado con definición de atribuciones más amplias para los cargos, evitando la demasiada especialización.

Art.69.- GESTIÓN POR PROCESOS. Considerar que la Clasificación de puestos constituirá una herramienta para la aplicación del nuevo enfoque de gestión y desarrollo del Talento Humano, basado en la filosofía de la "Gestión por Procesos"; en sustitución del enfoque tradicional.

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

Art.70.- PROCEDIMIENTO COMPLEMENTARIO A LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Adicionalmente al proceso de Clasificación que permite definir y reglamentar las competencias y principales actividades para un normal funcionamiento de la gestión Municipal, para el efecto la administración municipal dispondrá la formación de equipos de trabajo., para atender los diferentes productos o procesos de trabajo. Tales equipos estarán integrados de acuerdo al grado o perfil individual de conocimientos, especialización, experiencia, que permita el cumplimiento de objetivos de manera integrada e interdisciplinaria. La municipalidad mantendrá estos equipos como procedimiento de trabajo y elaborará un plan para su desarrollo, monitoreo y evaluación de actividades.

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

Art. 71.- USOS DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS. La reclasificación constituirá un procedimiento de revisión de la clasificación original y se usará en los siguientes casos:

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

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

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

Art. 72.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-Para la Reclasificación de Puestos, se procederán con lo siguiente:

a. Las solicitudes de reclasificación, serán enviadas para su estudio a la Oficina de Talento Humano, hasta el 15 de octubre de cada año, la misma oficina presentará al Comité de Administración de Talento Humano los informes correspondientes, para su examen. El Comité tendrá un plazo de 8 días para devolver la documentación junto con sus recomendaciones. El jefe Talento Humano presentará el informe junto con la documentación de respaldo a la Alcaldía hasta el 30 de octubre de cada año. Finalmente la Alcaldía emitirá su resolución hasta el 15 de noviembre.

b. El servidor que estime que sus funciones han cambiado sustancialmente, por haber adquirido un mayor nivel de tareas y responsabilidades, someterá ante su jefe inmediato una solicitud tendiente a conseguir el trámite de reclasificación. Para el efecto, el servidor llenará el cuestionario creado para esa finalidad con los datos referentes al detalle de las actividades y responsabilidades. El Jefe de Sección o unidad, estudiará el cuestionario y anotará en él sus comentarios y lo remitirá a la Oficina de Talento Humano en el plazo máximo de ocho días laborables. Si la solicitud del empleado no es tramitada injustificadamente por el jefe respectivo, en el plazo establecido, el empleado queda facultado para presentar directamente al Jefe de Talento Humano, él que dispondrá el examen e informe correspondiente por parte del jefe inmediato.

c. La Oficina de Talento Humano, presentará un informe al Comité de Administración de Talento Humano, realizando previamente una auditoria de trabajo, que ratifique o rectifique lo aseverado por el solicitante y su jefe, sugiriendo si es del caso la nueva clasificación del puesto.

d. Si del examen de las solicitudes se desprende que los puestos no han variado sustancialmente en cuanto a funciones, sino que han reflejado únicamente un cierto incremento de trabajo, la resolución del Comité será de ratificación del título actual del puesto, pero podrá recomendar el Comité a la Oficina de Talento Humano en razón de ciertos factores como el de formación académica y experiencia, que como cualidades individuales posea el empleado y que no se despliegue en el puesto, la reubicación en otras funciones más acordes con su preparación, atendiendo las necesidades del servicio.

e. El Jefe de Talento Humano una vez que disponga del informe del Comité de Administración de Talento Humano, preparará el Proyecto de Resolución junto a las listas de asignación de nuevos títulos de los puestos al Alcalde (sa) para su consideración y aprobación.

Art. 73.- APLICACIÓN ECONÓMICA. Los cambios de denominación recomendados por el Comité y aprobados por Alcaldía, serán aplicados presupuestariamente y además:

a. La aplicación de los nuevos sueldos derivados de la reclasificación podrán atenderse dentro del mismo ejercicio económico en que fueron examinados, siempre que existan las partidas presupuestarias correspondientes; sin embargo, obligatoriamente se aplicarán en el presupuesto del ejercicio económico siguiente.

Para atender económicamente los efectos de estos procesos, anualmente se estimará una partida para "reclasificación de puestos"; incluso las partidas de cargos vacantes, cuya utilización se estime no necesario ocuparlas, servirían para alimentar las partidas destinadas a reclasificaciones.

b. Toda resolución de asignación de nuevos títulos, obligará a la emisión de nuevos nombramientos.

c. Es obligatorio que las diferentes jefaturas revisen periódicamente las funciones de los empleados y den los mecanismos necesarios para que éstos adquieran actividades y tareas más complejas e importantes acordes con su preparación y las necesidades del servicio.

Art.74.- MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE RECLASIFICACIÓN. Adicionalmente a las reclasificaciones que podrían perfeccionarse por pedido expreso del personal, la Oficina de Talento Humano, como procedimiento regular, por lo menos una vez cada dos años deberá efectuar un examen total de todos los puestos de la organización, a efectos de recomendar los cambios al Manual para atender los requerimientos del esquema estructural.

Art. 75- PROHIBICIÓN DE RECLASIFICACIÓN.- Ningún puesto podrá ser reclasificado más de una vez en un lapso de doce meses.

Art.76.- ACUERDOS.- Las resoluciones de la Alcaldía sobre clasificación y reclasificación, se harán a través del correspondiente acuerdo y en documento anexo

constará el resumen de los análisis que sirvieron de base.

Art. 77.- REQUISITOS.- Los puestos reclasificados a una escala superior dentro de una misma clase o en otra distinta, obligará al empleado a que reúna los requisitos mínimos del nuevo puesto contemplado en el respectivo "**Manual**".

Art. 78.- APELACIÓN.- En caso de que el empleado no esté conforme con los informes de la Oficina de Talento Humano y del Comité, respecto a la Reclasificación, dispondrá de ocho días para apelar ante la máxima autoridad Municipal.

Art. 79.- Los cambios de las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.

Art. 80.- DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.- Las creaciones de puestos, se efectuarán considerando las necesidades administrativas y técnicas de la Municipalidad y para su aceptación tendrá el mismo trámite de examen de funciones y asignación de títulos descriptivos a través del Comité y siguiendo los lineamientos y procedimientos de una clasificación y además:

a. Las supresiones de puestos vacantes que se consideren innecesarios, también serán examinados por el Comité y su partida presupuestaria deberá transferirse a la partida de reclasificación que anualmente se incorporará a los presupuestos de sueldos.

b. Las supresiones de puestos que se hallen ocupados por el personal, dará lugar a las indemnizaciones que la Ley lo señale. Las Resoluciones y notificaciones de supresión, se harán efectivas, únicamente si de manera simultánea a tal aviso se realiza la transferencia de los valores indemnizatorios; de lo contrario el servidor continuará en los servicios percibiendo sus remuneraciones.

c. Tanto las creaciones como las supresiones, deberán someterse finalmente a la consideración de la Alcaldía y a las autoridades que determina la LOSEP y el Ministerio de Trabajo o quien hiciera sus veces.

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.

Art. 81.- COMPETENCIAS.- Dentro de los plazos establecidos en este Manual para la terminación del proceso de clasificación y su correspondiente Manual, la Oficina de Talento Humano incluirá en la escala de remuneraciones, la misma que examinada por el Comité y con sus observaciones y recomendaciones pasará a consideración de la Alcaldía.

Art. 82.- Para efectos de la implantación de la valoración y sus escalas, se tomará en cuenta las siguientes variables:

a. Asignación de una remuneración básica, mediante la valoración de las tareas y responsabilidades y requisitos exigidos.

b. Se utilizará de preferencia el método de puntuación y podrá utilizarse otro que técnicamente sea adecuado.

c. Índice de costo de vida.

d. Oferta y demanda del mercado laboral en donde se asienta la Municipalidad.

e. Disponibilidad económica de la Municipalidad.

f. Base legal.

Art. 83.- ESCALA DE REMUNERACIONES, Para el pago de las remuneraciones a los servidores Municipales, se estará a lo que contemple la Ordenanza que el Concejo municipal apruebe, luego del análisis técnico del informe de la Oficina de Talento Humano, Dirección Financiera, quienes emitirán un informe con aplicación estricta de las disposiciones legales vigentes.

Art. 84.- Transitorias

Primera.- El Presente instrumento legal entrara en vigencia una vez sea EXPEDIDO por el Alcalde, conforme las leyes vigentes sobre la materia (COOTAD), y los cargos establecidos en el mismo serán llenados paulatinamente tomando en consideración las necesidades de la Institución, la existencia de la partida presupuestaria y los recursos necesarios.

Segunda.- Los técnicos profesionales que la Municipalidad requiera para cumplir las funciones establecidas en los artículos 54 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se ubicarán en la categoría 10 y 11 de esta ordenanza y de acuerdo a las funciones establecidas, perfil profesional para cada una de las actividades.

Tercera.- Para el caso de los Servidores Municipales amparados en el Código de Trabajo, se considerará la remuneración de acuerdo a los techos de negociación de contratos individuales y colectivos determinado por el Ministerio de Relaciones Laborales. (Ministerio de Trabajo)

Cuarta.- En caso de cambio de denominación del puesto que este ocupando un servidor antes de la aprobación de esta ordenanza, el jefe de talento Humano elaborará la correspondiente acción de personal de forma inmediata y de existir cambio de remuneración, constará en dicho documento.

Quinta.- Para el cumplimiento de las leyes vigentes, la Unidad administrativa de Talento Humano, observará lo tipificado en los Artículos 228 y 229 de la Constitución de la República del Ecuador y , las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, de forma particular del inciso quinto de la séptima disposición transitoria del Reglamento de la LOSEP, en cuanto a los concursos de méritos y oposición para llenar los puestos vacantes que no sean de libre nombramiento y remoción.

Sexta.- En el caso de que exista alguna disposición dentro de la ordenanza que contravenga a las disposiciones de las leyes vigentes y la constitución de la república, prevalecerán de acuerdo a su Jerarquía.

Art. 85. - VIGENCIA.- La presente Estatuto Orgánico Funcional, entrará en vigencia el día siguiente al de su EXPEDICIÓN por parte del señor Alcalde.
Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, a los SIETE DÍAS del mes de Diciembre del 2015.

Sr Rosendo Nurinkias Mashiant.
ALCALDE DEL CANTÓN LOGROÑO

Ab. Verónica Rea Coronel.
SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO.- CERTIFICO que el : ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, DENOMINACIÓN Y FUNCIONES DE LOS CARGOS INSTITUCIONALES CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO, fue EXPEDIDO el SIETE de DICIEMBRE DEL 2015 , firmado por el Sr Rosendo Nurinkias Mashiant. ALCALDE DEL CANTÓN LOGROÑO, a las 11H50, para su vigencia y aplicación.

Ab. Verónica Rea Coronel.
SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO