



Gobierno Municipal del Cantón Sigchos
PROVINCIA DE COTOPAXI

EL CONCEJO MUNICIPAL DE SIGCHOS

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de la República del Ecuador en su Art. 228 inciso segundo, establece que los gobiernos provincial y cantonal gozarán de plena autonomía y en uso de su facultad legislativa podrán dictar ordenanzas;

Que, la Ley Orgánica de Régimen Municipal en sus artículos 63 numerales 1, 16, 23 y 49 y Art. 123, le atribuye al Concejo ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; y,

En uso de las facultades legales que le confiere la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

EXPIDE:

La Ordenanza que contiene el Manual de Funciones del Gobierno Municipal de Sigchos.

POLÍTICAS GENERALES

A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del recurso humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consciente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, determinándose la siguiente política de recursos humanos en la municipalidad.

INTRODUCCIÓN

Puede conceptuarse al Manual de Funciones como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los empleados del Gobierno Municipal de Sigchos y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Funciones es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la municipalidad.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los empleados municipales sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

Cada una de sus funciones y actividades deben estar proyectadas y al mismo tiempo integrado y relacionado de tal manera que todo el sistema lleve, sino a alcanzar, al menos a avanzar progresivamente hacia el resultado buscado.

Cada descripción establece la función básica, su área de autoridad y las principales relaciones de autoridad e información que deben ser observadas. Se exponen en los siguientes títulos:

TITULO DEL PUESTO

Los puestos tienen un título que identifica razonablemente, la índole del trabajo que se ejecuta. Los nuevos títulos de clasificación serán de uso obligatorio en todo nombramiento, ascenso, traslado, rol de pagos y demás movimientos de personal, sin perjuicio de que los títulos anteriores puedan usarse en las relaciones de la oficina o con el público.

NATURALEZA DEL TRABAJO

A través de un enunciado corto, se identifica la esencia de la actividad que se desarrolla en el puesto. Sirve además para establecer las diferencias básicas entre los puestos de una misma clase.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

Contiene un resumen de las actividades y responsabilidades principales que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales funciones sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las tareas y responsabilidades no es exhaustiva ni limitativa, ya que es el Jefe Inmediato, Director de Área o Alcaldía el responsable del éxito del servicio y el que tiene la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas y con la categoría del puesto.

A base de la descripción de las actividades y responsabilidades puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE

En esta sección se describe algunos factores que sirven para señalar sus características, tales como la supervisión que ejerce o recibe, la iniciativa requerida para el desempeño del puesto, la responsabilidad administrativa, técnica o económica, riesgos, condiciones físicas y ambientales, etc.

REQUISITOS MÍNIMOS

Se establecen en esta sección, los requisitos mínimos exigibles de conocimientos formales: primaria, secundaria, tecnología o superior; experiencia y capacitación específica que deben poseer los candidatos para ocupar el puesto.

Los requisitos sirven a la administración de recursos humanos municipales como guía para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección del personal.

TITULO DEL PUESTO:

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Dirección, control y evaluación de labores de planificación y desarrollo urbano, recomendación de programas y proyectos relativos al plan de desarrollo de la comunidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo físico urbano de la ciudad, así como planes relativos al agua potable, alcantarillado, avalúos y catastros y demás acciones y programas del Plan de Desarrollo del Cantón.
- b) Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución y evaluación.
- c) Elaborar políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de preinversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por la municipalidad en aquellos proyectos destinados a los servicios de salud, educación y transporte cantonal Art.264 Const. Saneamiento ambiental desarrollo urbano y planificación de asentamientos poblacionales rurales.
- d) Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos y proponer y ejecutar las medidas correctivas necesarias.
- e) Estudiar los planes de desarrollo nacionales, regionales, provinciales como cantonales para determinar la aplicación en los asuntos de interés municipal.
- f) Realizar las acciones conducentes para que los actores sociales del cantón participen activamente en los programas y proyectos de desarrollo.
- g) Preparar, redactar proyectos de Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, y presupuestos con respecto a la materia, a efectos de ordenar el desarrollo físico y urbano de la ciudad y parroquias rurales de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo conforme convenios de gobierno, municipalidades y ONGs.
- h) Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia de desarrollo urbano.
- i) Presentar al Alcalde, periódicamente informes técnico-administrativos con respecto a las labores cumplidas.
- j) Planificar la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.
- k) Realizar investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos-culturales, socio-económicos e institucionales y los relativos a la solución de vivienda económica de interés social.

- l) Recomendar la adopción de normas de regulación y uso de suelos en edificaciones comerciales, industriales, vivienda, urbanizaciones y construcciones; líneas de fabrica de acuerdo a zonificación de la ciudad y parroquias rurales y la reglamentación sobre permisos de construcción, aprobación de planos e instalación de locales.
- m) Coordinar su acción con entidades nacionales e internacionales respecto a las actividades de su competencia.
- n) Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales para lograr una óptima producción de servicios.
- o) Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- p) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- q) Participar con el departamento de Recursos Humanos en el planeamiento de programas de capacitación.
- r) Las demás actividades que le pueda señalar la Alcaldía y que sean afines al área.
- s) Planificar el ordenamiento urbano en coordinación con el CONADIS en términos que compete a este organismo.
- t) Cumplir con las demás funciones establecidas en la L.O.R.M

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad sobre la planificación sistemática y sostenida del desarrollo urbano y rural en procura de la mejor calidad de vida de la población y de los óptimos servicios que debe prestar la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Arquitecto, especializado en Desarrollo de la Planificación
- Experiencia de tres años como profesional.

TITULO DEL PUESTO: JEFE DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Administrar los sistemas de captación, potabilización, distribución y consumo de agua potable y el servicio de alcantarillado en condiciones óptimas para la población y de rentabilidad para la municipalidad

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Participar en el Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado, así como los estudios y diseños de nuevos proyectos, la ampliación de abastecimientos de redes de la ciudad y sus parroquias.
- e) 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, y plantas de tratamiento.
- f) Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento y establecer costos de producción
- g) 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.
- h) Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes.
- i) Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria en los sectores domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes en coordinación con el MIDUVI.
- j) Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras por administración directa y participar en la fiscalización de las de contratación.

- k) Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.
- l) Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas así como la medición de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado.
- m) Preparar los informes técnicos correspondientes para la Jefatura de Rentas, a efectos de la emisión de facturas y títulos de crédito.
- n) Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
- o) Presentar informes periódicos al Director de Obras Públicas Municipales sobre los resultados de su gestión.
- p) Colaborar en el diseño de Ordenanzas y Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia.
- q) Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.
- r) 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.
- s) Determinar tareas adecuadas al personal subalterno, conseguir y mantener compromisos institucionales del personal, integrados en equipos de trabajo.
- t) Coordinar los planes de trabajo y las actividades con las diferentes dependencias municipales, especialmente con Contabilidad, Rentas, Guardalmacén y Tesorería.
- u) Participar con Recursos Humanos en el planeamiento de programas de capacitación para el personal bajo su cargo, actuar como instructor y facilitador.
- v) Colaborar en la elaboración de un plan de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación.
- w) Las demás actividades que por los requerimientos del servicio lo señale el Director de Obras Públicas.
- x) Dirigir y supervisar el laboratorio de análisis físico-químico, bacteriológico de agua de la municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la responsabilidad de asegurar una adecuada administración de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado de todo el cantón y la responsabilidad directa de estos sistemas en la ciudad de Sigchos, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a normas técnicas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniero Civil, Opción Sanitaria.
- Experiencia de tres años en labores afines.
- Curso sobre la actividad.

TITULO DEL PUESTO:	JEFE DE FISCALIZACIÓN
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de Obra Pública

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c) Elaborar informes técnicos para conocimiento del Director de Obras Publicas, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las Obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinados.
- d) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas poli nómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.
- e) Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- f) Elaborar planillas de pago y planillas de reajuste de precios.
- g) Mantener actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al Director de Obras Publicas.
- h) Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra publica.
- i) Puede corresponderle efectuar levantamientos topográficos y realizar inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Municipalidad.
- j) Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.
- k) Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- l) Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- m) Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

- n) Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- o) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales; y participar en la elaboración de Ordenanzas dentro de las actividades de su área.
- p) Participar con la Oficina de Recursos Humanos, en el planeamiento de programas de capacitación

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se responsabiliza por actividades de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales de la obra pública en términos de salvaguardar los intereses institucionales y de la comunidad, por lo que se requiere de un alto sentido de responsabilidad y de ética profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniero Civil
- Experiencia de tres años en labores afines.
- Curso con respecto a la actividad de fiscalización.

TITULO DEL PUESTO:

JEFE DE CONSTRUCCIONES, DE
EQUIPAMIENTO ESCOLAR Y SALUD

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Programar, organizar y dirigir las tareas de construcción de las obras civiles para contratación y administración directa.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- b) Dirigir y supervisar la construcción de la obra civil programada por la Dirección de Obras Publicas.
- c) Fiscalizar obra publica, apoyar en las labores de supervisión de las obras que realiza la Municipalidad vía contratación, tanto en el sector urbano como rural.
- d) Administrar el personal de trabajo y disponer las actividades y el control de rendimiento de manera de optimizar los resultados, así como los recursos materiales.
- e) Realizar las obras de mantenimiento en calles, plazas, instalaciones deportivas, recreacionales, aceras, bordillos y demás instalaciones de la Ciudad.
- f) Realizar las inspecciones de campo tanto en el sector urbano y rural a efectos de programar las tareas de construcción y mantenimiento de aulas escolares y unidades de salud.
- g) Mantener actualizados los registros de obras, en cuanto al tipo, extensión, costos y más datos que permita las reprogramaciones y optimización de los servicios.
- h) Elaborar presupuestos a corto y mediano plazo y los estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra; así como participar en la programación presupuestaria de la obra civil.
- i) Formular los pedidos de materiales y suministros para la ejecución de la obra civil y controlar su utilización.
- j) Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- k) Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su área, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.
- l) Elaborar el plan anual de actividades del área de construcción, equipamiento escolar y de salud, controlar su ejecución y evaluación.
- m) Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

- n) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- o) Participar con la Oficina de Recursos Humanos, en el planeamiento de programas de capacitación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad sobre la ejecución de obra pública del Cantón y la programación de tareas en la medida de alcanzar la más alta optimización de los recursos y las prioridades del servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniero Civil
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Alternativa: Título de Arquitecto con amplia experiencia en el ramo de las Construcciones.

TITULO DEL PUESTO:**JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Dirección, control y prevención de labores de defensa contra incendios, recomendación de programas y proyectos relativos al plan de contingencia y apoyo a la comunidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la prevención de siniestros y defensa contra incendios.
- b) Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución y evaluación.
- c) Establece métodos de controles operacionales en las actividades de búsqueda, rescate, salvamento y auxilios médicos de emergencia de personas, en prevención y extinción de incendios y otros siniestros.
- d) Vela por la protección de los bomberos, supervisando la dotación y el uso de equipos de protección personal.
- e) Vela por la ejecución de los planes operacionales, en materia de seguridad y prevención.
- f) Controla las asignaciones de materiales y equipos bomberiles en la unidad administrativa que dirige.
- g) Tramita ante el Alcalde la requisición de materiales y equipos bomberiles.
- h) Controla de manera disciplinaria y administrativa el adiestramiento del personal a su cargo.
- i) Vela por el cumplimiento de los reglamentos internos, órdenes, avisos, resoluciones y otras disposiciones emanadas de los órganos superiores.
- j) Coordina conjuntamente con los organismos competentes y fuerzas vivas regionales, el apoyo requerido cuando las capacidades normales del Cuerpo de Bomberos se encuentren extralimitados por algún suceso o eventualidad.
- k) Revisa los informes de operaciones y novedades diarias ocurridas durante las guardias.
- l) Solicita informes periódicos de las labores realizadas por los grupos de bomberos que están bajo su responsabilidad.
- m) Dirige conjuntamente con los jefes de grupos las actividades operativas de manejo de las emergencias, en caso de siniestros de gran magnitud.
- n) Dicta charlas al personal referentes a las estrategias a seguir en caso de emergencias y siniestros.
- o) Verifica que los formatos de informes de procedimientos bomberiles cumplan con todos los requisitos exigidos, dándoles el visto bueno.
- p) Suministra información a los medios de comunicación social sobre los casos de emergencia, cuando se encuentre en el sitio del siniestro.
- q) Coordina las operaciones de combate y extinción de incendios y comunicaciones en casos de accidentes.
- r) Coordina las maniobras en caso de emergencias y siniestros con otros organismos del Estado conexos y similares con la labor bomberil, tales como de Riesgos y Grupos de Rescate.
- s) Participa en reuniones, cursos, talleres, seminarios y otros eventos relacionados con el área bomberil.
- t) Determina planes de contingencia previo estudio de su jefe inmediato.
- u) Supervisa la eficacia y eficiencia de los trabajos operativos para salvar vidas y bienes.

- v) Vela por la armonía y el uso de medios, hombres y equipos de unidades operativas en las labores coordinadas de extinción de incendio.
- w) Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo.
- x) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- y) Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- z) Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- aa) Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- bb) Planificación y organización de eventos de capacitación sobre prevención de siniestros de incendios con escuelas y colegios del cantón.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

La Secretaria de Riesgos mantiene relaciones frecuentes con Organismo de Seguridad del Estado, grupos de rescate, a fin de apoyar y/o ejecutar y/o coordinar lo relativo al área, exigiéndose para ello una buena habilidad para obtener cooperación.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller, más cursos de especialización en las áreas de gerencia bomberil de por lo menos un (1) año de duración.
- Título Profesional Tercer Nivel, haber realizado cursos de computación de acuerdo a la materia.
- Colaborar en la medida de sus posibilidades, en la salubridad y mantenimiento de servicios públicos.

TITULO DEL PUESTO:	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Administración, supervisión y control de contratos de ejecución de obra pública que ejecute la municipalidad

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Velar por el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales de los contratistas de la municipalidad.
- b) Controlar y adoptar las acciones pertinentes para evitar retrasos injustificados en los plazos pre contractuales.
- c) Imponer multas y sanciones a que hubiere lugar a los contratistas que se retrasaren en la entrega de las obras contratadas.
- d) Solicitar la ejecución de garantías cuando justificadamente la entidad contratante haya declarado la terminación unilateral de un contrato por causas imputables al contratista.
- e) Requerir de fiscalización que actúe de acuerdo a las especificaciones constantes en los pliegos o en el mismo contrato.
- f) Registro de contratistas incumplidos en el Instituto de Nacional de Contratación Pública.
- g) Intervenir en la entrega-recepción de las obras y suscribir conjuntamente con el Fiscalizador las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- h) Las demás que le asigne la autoridad nominadora, la Ley, Reglamentos y el INCOP.
- i) Mantener una coordinación directa con la sociedad civil beneficiaria de cada proyecto.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad sobre la administración y control de contratos, cumplimiento de especificaciones técnicas de los pliegos, ejecución de garantías por incumplimiento de contratos y registro de contratistas incumplidos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título en Administración Pública y/o Economista, Contador Público.
- Experiencia de tres años como profesional.

TITULO DEL PUESTO:

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Planeamiento, dirección, ejecución y control del Programa de Obras Públicas Municipales y de Saneamiento Ambiental.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el plan anual de programas y proyectos de obras públicas y demás actividades del área en base a prioridades de la ciudad y sus parroquias incluyendo aquellas de participación en coordinación con la Jefatura de Planificación para el desarrollo físico y reguladores del desarrollo urbano y someterlas a la aprobación del Alcalde, llevar a cabo la construcción y ejecución de las obras aprobadas.
- b) Participar en coordinación con la Jefatura de Planificación de obras y programas comunitarios relacionadas con la asistencia social tales como: medio ambiente, servicios de camal, mercados, cementerios y demás proyectos de desarrollo del cantón y sus parroquias.
- c) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades propias de los abastecimientos de agua potable así como aquellas determinadas para su captación, potabilización, operación, mantenimiento, distribución, catastro, comercialización y demás destinadas al servicio de alcantarillado.
- d) Elaborar el plan anual de inversiones prioritarias en materia de obra pública.
- e) Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras.
- f) Dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes, supervisar su mantenimiento y el acatamiento de Ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y paseos públicos en coordinación con el Procurador Síndico Municipal, Jefatura de Planificación y la Comisaría Municipal; cumplir con las obras y actividades de recolección de basura y saneamiento ambiental, iluminación de sitios públicos y participar con Planificación en los estudios y solución de la vivienda económica de interés social.
- g) Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización.
- h) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área, regulaciones de los servicios y relaciones entre la municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia; así como intervenir en los estudios para solicitar la expropiación de bienes inmuebles para utilidad pública y desarrollo físico de la ciudad.

- i) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos relativos a las actividades del área y propias del ordenamiento de la ciudad y parroquias.
 - j) Disponer el control y los servicios de los equipos pesados y más maquinaria utilizada en las diferentes obras así como la adecuada distribución y uso de combustible y lubricantes en coordinación con la oficina de bodegas.
 - k) Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación.
 - l) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
 - m) Determinar tareas adecuadas, conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno integrados en equipos de trabajo.
 - n) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
 - o) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, demás organismos que ejecutan labores similares y fortalecer y apoyar las gestiones encaminadas a la obtención de recursos económicos ante ONGs, para la financiación de los programas y proyectos.
 - p) Participar y colaborar con recursos humanos en el planeamiento de programas de capacitación y actuar como instructor y facilitador de los mismos.
 - q) Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo.
 - r) Administrar a través de la dependencia correspondiente el sistema de avalúos y catastros de manera automatizada.
 - s) Las demás actividades dispuestas en la Ley Orgánica Municipal y las que podría señalar la Alcaldía y afines con el área.
-

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad en cumplimiento de trabajos programados y especializados de obras públicas que requieren del diseño y empleo de normas técnicas de ingeniería.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia de dos años como profesional.
- Licencia profesional actualizada.

TITULO DEL PUESTO: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Formular e implementar esquemas de control financiero así como las normas técnicas de control interno y prestar asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias municipales, así como también la dirección y supervisión de planes y procedimientos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la dirección y de las dependencias bajo su cargo; diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
- b) Asesorar al Concejo y al Alcalde en materia financiera y tributaria.
- c) Elaborar el plan anual de actividades del área en coordinación con las dependencias de la dirección y controlar su ejecución.
- d) Formular e implantar esquemas de control financiero sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica Administrativa Financiera y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y normas técnicas de control interno.
- e) Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables en cuanto a la exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad, así como también efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero como también supervisar los sistemas de recaudación y de depósito.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado; objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
- g) Administrar la gestión financiera, proponer programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
- h) Preparar el presupuesto institucional anual y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
- i) Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la municipalidad, proponer soluciones y formular recomendaciones.
- j) Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.
- k) Legalizar con su firma los cheques girados de la cuenta de la municipalidad previa el requerimiento de la documentación soporte del gasto.

- l) Evaluar periódicamente la ejecución del plan anual de actividades de la dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de proyectos de políticas financieras municipales.
- m) Colaborar en el diseño de ordenanzas y reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
- n) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
- o) Programar y dirigir la organización administrativa del municipio y establecer los esquemas de trabajo, manuales internos de procedimientos para el funcionamiento de las diferentes dependencias municipales y demás acciones para el desarrollo organizacional.
- p) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos la gestión, el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
- q) Determinar tareas adecuadas, conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno integrados en equipos de trabajo.
- r) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- s) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales.
- t) Participar y colaborar con recursos humanos en el planeamiento de programas de capacitación y desarrollo para el personal y actuar en ellos como instructor o facilitador.
- u) Coordinar acciones con las diferentes dependencias a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternativas de ingreso que permitan una auto gestión económica financiera de la municipalidad.
- v) Las demás actividades determinadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía afines al área.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la responsabilidad de la eficiente marcha financiera de la municipalidad y por la administración de sus bienes y propiedades y el manejo de varias dependencias bajo su cargo, a través de las cuales garantiza el eficiente desarrollo de las labores programadas y en los planes de autogestión económica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de una facultad universitaria de administración, auditoría, economía, con experiencia de dos años en manejo de un área afín de trabajo.
- Haber aprobado un curso afín con el área de trabajo.
- Haber aprobado los cursos determinados para el trabajo, por parte de la Contraloría General del Estado.

TITULO DEL PUESTO:**SECRETARIA GENERAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Organizar y tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo o sus comisiones y dar fe de sus actos y los de la Alcaldía.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de secretaría del Concejo y la Alcaldía.
- b) Dar fe de los actos del Concejo, de las Comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por ley, ordenanza o reglamento sea de su competencia.
- c) Tramitar los asuntos que deban conocer el Concejo, las Comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la corporación.
- d) Receptar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
- e) Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de ordenanza que sean de utilidad municipal.
- f) Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo y la Alcaldía, con la formación de un protocolo encuadrado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia.
- g) Preparar documentación para el Concejo y asistir a sus reuniones y redactar sus actas.
- h) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.
- i) Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento.
- j) Coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales.
- k) Diseñar y Reglamentar las normas administrativas que regularán la gestión de trabajo y las relaciones con las demás dependencias.
- l) Apoyar en la organización y realización de las festividades de cantonización y otras que pueda prever la municipalidad así como el apoyo relativo a la organización de las asambleas cantónales.

- m) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- n) Determinar tareas adecuadas, conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal subalterno integrados en equipos de trabajo.
- o) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- p) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales.
- q) Las demás actividades que señalen la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y afines con el área.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad por dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía y por la suscripción de documentos públicos de su competencia y el requerimiento de conocimientos de normas legales y procedimientos administrativos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Licenciado o Egresado en Jurisprudencia.
- Experiencia de dos años en labores afines.

TITULO DEL PUESTO:	PROCURADOR SÍNDICO
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Dar asesoramiento legal a la municipalidad y patrocinar ante los jueces y tribunales competentes la defensa legal del municipio.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área.
- b) Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico.
- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las Direcciones.
- d) Elaborar proyectos de contratos o convenios que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad.
- e) Preparar estudios o proyectos específicos que soliciten a la Alcaldía o el Concejo.
- f) Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad.
- g) Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la corporación.
- h) Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
- i) Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la municipalidad.
- j) Asesorar a los comités de adquisiciones y concurso privado de precios de la municipalidad.
- k) Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas.
- l) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales, especialmente en el campo financiero-tributario.
- m) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
- n) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con las direcciones de planificación y administración financiera.

- o) Participar y colaborar con recursos humanos en el planeamiento de programas de capacitación y actuar como instructor y facilitador de los mismos.
- p) Las demás actividades señaladas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad por la representación legal de la municipalidad y en la organización y supervisión de labores jurídicas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- Experiencia de dos años como profesional.
- Licencia profesional actualizada.

**DIRECTOR DE DESARROLLO
COMUNITARIO Y GESTIÓN LOCAL**

TITULO DEL PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeación, programación y dirección de labores de desarrollo comunitario y coordinación de labores con las mesas de concertación

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Alcalde y del Concejo, y supervisar su ejecución.
- b) Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos de las comunidades; y, participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo en coordinación con el Jefe de Planificación
- c) Formulación de presupuestos de los diferentes programas de gestión para aprobación del Concejo y del Alcalde.
- d) Coordinar los programas de trabajo con organizaciones publicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo comunitario y promover la agrupación de habitantes urbano-rurales en comunas, cooperativas, asociaciones y talleres
- e) Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población civil y de organizaciones publicas, privadas en las diferentes mesas de concertación, dentro de un plan de desarrollo cantonal.
- f) Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.
- g) Mantener actualizado los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio económicas e informar periódicamente al Jefe de Planificación a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de los resultados.
- h) Participar en la elaboración de ordenanzas con respecto a las actividades del área.
- i) Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- j) Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

- k) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales; y, participar en la elaboración de ordenanzas dentro de las actividades de su área.
- l) Participar con la oficina de recursos humanos, en el planeamiento de programas de capacitación del área y actuar como instructor o facilitador.
- m) Las demás actividades que podría determinar Alcaldía afines con el área.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad en la investigación y ejecución de programas de desarrollo comunitario, que requiere de conocimiento y habilidad para el manejo de grupos humanos de las diferentes comunidades.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Administración, Economía, Ingeniería Comercial.
- Experiencia de dos años como profesional.

TITULO DEL PUESTO:

DIRECTOR DEL CENTRO MEDICO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Gestión Integral de la Unidad de Salud Municipal y atención directa a usuarios

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar la planificación anual de la unidad operativa a su cargo
- b) Asesorar al Concejo Cantonal en el ámbito de la salud pública.
- c) Coordinar con directores y jefes departamentales con el fin de optimizar recursos y mejorar resultados
- d) Coordinar acciones con el MSP y otros prestadores de salud, tanto locales, provinciales y nacionales.
- e) Presentar de manera periódica informe de producción hospitalaria y de ingresos a los niveles superiores.
- f) Controlar el ingreso-egreso de valores por concepto de venta de medicamentos y servicios.
- g) Realizar evaluaciones periódicas y seguimiento de la marcha de la unidad de salud.
- h) Proponer políticas y estrategias con el fin de elevar la eficacia y eficiencia del trabajo sanitario.
- i) Brindar apoyo administrativo y técnico al equipo de salud.
- j) Solicitar la provisión de recursos, de acuerdos a necesidades.
- k) Supervisar y controlar personal a su cargo, dentro del ámbito administrativo y técnico.
- l) Cuidar e incentivar el buen uso de los recursos físicos del centro medico municipal.
- m) Representar de manera oficial a la unidad de salud ante autoridades y población en general.
- n) Asumir funciones de médico tratante.
- o) Cumplir con todas las demás actividades afines al cargo, que por necesidad institucional o de los usuarios, sean dispuestas por el Alcaldía o el jefe inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Sólidos conocimientos de su profesión.
Buena experiencia en el campo administrativo.
Magníficas relaciones interpersonales.
Alto nivel de liderazgo.

Gran compromiso con la institución y los usuarios.
Responsabilidad y honestidad en la gestión pública.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Doctor en Medicina y Cirugía.
- Especialista en Salud Pública, Gerencia de Servicios de Salud o Administración.
- Experiencia de 2 años en el manejo de unidades de salud y proyectos sociales.

TITULO DEL PUESTO:**CONTADOR GENERAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Llevar la contabilidad municipal a través del sistema integrado contable y de acuerdo con las normas que contempla en la Ley Orgánica Administrativa Financiera y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría y procedimientos de control interno.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia, asegurando el resultado más óptimo y eficiente.
- b) Asesorar en materia contable y en los procesos administrativos inherentes, a las diferentes dependencias municipales.
- c) Implantar y mantener el sistema contable automatizado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos y en ajuste a los principios contables de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
- d) Verificar la documentación fuente de origen interno y externo a efectos de determinar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- e) Disponer y controlar el registro ordenado y sistemático de operaciones contables; mantener actualizada la información contable y fortalecer los sistemas de control interno.
- f) Presentar informes diarios de las disponibilidades en efectivo con indicación de saldos iniciales, las recaudaciones egresos efectuados y el saldo final.
- g) Presentar informes periódicos necesarios con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales.
- h) Elaborar los análisis financieros que permitan determinar las variaciones de los planes financieros y sus causas.
- i) Estudiar y proponer cambios en los sistemas y procedimientos contables que aseguren una consecución más óptima de resultados.
- j) Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, su ejecución y evaluación.
- k) Ejecutar programas de capacitación para el personal bajo su cargo con respecto a los procedimientos y automatización contable.
- l) Organizar, dirigir y controlar el manejo adecuado de sistemas de archivo contable y de aquellos de tipo automatizado.
- m) Clausurar y liquidar el presupuesto.

- n) Organizar y dirigir la administración del sistema de roles de pago del personal de servidores municipales, en coordinación con el departamento de recursos humanos.
- o) Planear, organizar, dirigir y controlar los registros de bienes y su custodia, la codificación, los informes relativos a depreciaciones y revalorizaciones y mantener los ajustes de corrección monetaria.
- p) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos, etc. que tienen que ver con las actividades del área.
- q) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos y procedimientos relativos a las actividades del área.
- r) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal a su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- s) Determinar tareas adecuadas al personal, conseguir y mantener compromisos institucionales del personal subalterno integrado en equipos de trabajo.
- t) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que asegure un uso adecuado de recursos y materiales.
- u) Coordinar los planes y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales.
- v) Participar y colaborar con recursos humanos en el planeamiento de programas de capacitación y actuar como instructor y facilitador de los mismos.
- w) Las demás actividades que pueda señalar el Director Financiero relativo a su área.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la ejecución de labores que requieren gran iniciativa y análisis para la solución de problemas complejos y por la responsabilidad de elaborar y entregar los resultados e información financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Contador Público Autorizado: o título profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Carné de afiliación al Colegio de Contadores actualizada.
- Experiencia profesional de dos años.
- Haber aprobado uno de los cursos dictados por la Contraloría General del Estado.

TITULO DEL PUESTO:**TESORERO****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

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

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal subalterno, que asegure los mejores resultados de trabajo.
- b) Recibir y custodiar los valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos, especies valoradas, bonos, garantías y realizar los depósitos bancarios.
- c) Efectuar los pagos de la municipalidad a través de la transferencia interbancaria, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
- d) Preparar reportes de flujo de caja con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
- e) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
- f) Gestionar bajas en especies valoradas, elaborar planillas de pago al IESS, realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.
- g) Coordinar el trabajo con las demás dependencias, especialmente con Contabilidad y Rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
- h) Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento.
- i) Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.
- j) Custodia y venta de especies valoradas.
- k) Participar en las entregas-recepción de valores y efectuar el control concurrente.
- l) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
- m) Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.
- n) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- o) Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto-gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
- p) Participar y colaborar con recursos humanos en el planeamiento de programas de capacitación para el personal y actuar como Instructor y facilitador de los mismos.
- q) Las demás actividades que le señalen la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión el Director Financiero.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la responsabilidad en el manejo y custodia de dinero, especies valoradas de la municipalidad y la supervisión de documentos de respaldo y normas legal para el desempeño cabal de las actividades.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de una Facultad de Administración, Economía o Auditoría
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Recomendable acreditar cursos sobre legislación y Administración Tributaria.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General del Estado

JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

TITULO DEL PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO: Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición, valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y parroquias.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- b) Efectuar la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la municipalidad haya establecido, así como las actualizaciones oportunas de acuerdo con la información del registro de la propiedad.
- c) Organizar y realizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y de la emisión de catastros por contribución especial de mejoras y determinar los procedimientos de registro y archivo.
- d) Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
- e) Ejecutar levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón y sus parroquias y emitir información al Alcalde y al Concejo para expropiaciones.
- f) Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro.
- g) Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas para compraventa, adjudicaciones, donaciones, permutas, herencias particiones, desmembraciones, remates, etc.
- h) Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros y recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
- i) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área.
- j) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos relativos al área de trabajo.
- k) Registrar y atender las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominio y liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del cantón en coordinación con la Jefatura de Rentas y Tesorería.
- l) Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina.
- m) Realizar la delimitación urbana del cantón y sus parroquias conforme lineamientos establecidos por la municipalidad.

- n) Presentar al Alcalde informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
 - o) Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
 - p) Determinar tareas adecuadas al personal subalterno, conseguir y mantener compromisos institucionales del personal integrado en equipos de trabajo.
 - q) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
 - r) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Rentas y Tesorería.
 - s) Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal.
 - t) Participar y colaborar con recursos humanos en el planeamiento de programas de capacitación y desarrollo del personal y actuar como Instructor o facilitador de los mismos.
 - u) Las demás actividades que le señale la Ley Orgánica de Régimen Municipal y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Jefe de Planificación.
-

CARACTERÍSTICA DE LA CLASE.-

Se caracteriza por la planeación, organización, dirección y supervisión de labores técnicas de avalúos y catastros y la responsabilidad del cumplimiento de programas de trabajo en forma eficiente y en la búsqueda de nuevos procedimientos de trabajo de ordenamiento en la ciudad sobre esta materia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Haber aprobado el tercer año de una escuela universitaria en Ingeniería o Arquitectura.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Haber realizado un curso de avalúos y catastros.

JEFE DE RENTAS

TITULO DEL PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO: Organización, ejecución y supervisión de labores de control de ingresos presupuestarios y de emisión de títulos de crédito.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- b) Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, sobre el presupuesto anual de ingresos y egresos de la municipalidad.
- c) Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado y demás gestiones relativas a los programas de trabajo; administrar y controlar el expendio de especies valoradas.
- d) Participar en la presentación de recomendaciones que apunten a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas e ingresos tributarios.
- e) Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente y referentes a: de tipo anual: predios urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de la vía pública, suministro de agua potable, alcantarillado; de tipo diario: alcabalas, registro e inscripción de propiedades, arrendamiento de bóvedas en cementerio, arrendamiento de maquinaria y equipos, faenamiento de ganado, conexiones y reconexiones de agua potable y alcantarillado, y otros que corresponda a la actividad de rentas.
- f) Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y, supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.
- g) Asesorar a las autoridades municipales y demás personal, con respecto a la materia impositiva vigente.
- h) Organizar y supervisar el registro automatizado de datos, el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
- i) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
- j) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.
- k) Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde.

- l) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- m) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo, conseguir y mantener compromisos institucionales con el personal integrado en equipos de trabajo.
- n) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que aseguren un adecuado uso de recursos y materiales.
- o) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las dependencias municipales, especialmente con las del área financiera y asesoría jurídica.
- p) Participar y colaborar con recursos humanos en el planeamiento de programas de capacitación y actuar como instructor o facilitador de los eventos.
- q) Las demás actividades que señale la Ley Orgánica de Régimen Municipal, y las que podría por necesidades del servicio determinar el Director Administrativo Financiero.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE.

Se caracteriza por la responsabilidad económica y administrativa del control y supervisión de la emisión de títulos de crédito, la supervisión del cobro y sus procedimientos y la aplicación de normas legales. Así como por el análisis, asesoramiento de normas impositivas y la investigación sobre nuevos procedimientos de trabajo y acciones sostenidas para una autogestión económica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de una facultad universitaria de Administración, Economía o Jurisprudencia.
- Dos años de experiencia en labores afines.
- Aprobación de un curso sobre la actividad, especialmente en materia de legislación y administración tributaria.

TITULO DEL PUESTO: **TÉCNICO EN SERVICIOS DE AGUA**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Administrar los sistemas de capacitación, potabilización, distribución y consumo de agua potable y el servicio de alcantarillado en condiciones óptimas para la población y de rentabilidad para la municipalidad

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Participar en el plan maestro de agua potable y alcantarillado, así como los estudios y diseños de nuevos proyectos, la ampliación de abastecimientos de redes de la ciudad y sus parroquias.
- e) 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 y plantas de tratamiento.
- f) Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos, energía, el proceso de tratamiento y establecer costos de producción.
- g) 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.
- h) Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes.
- i) Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.
- j) Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras por administración directa y participar en la fiscalización de las de contratación.

- k) Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.
- l) Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas así como la medición, de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado.
- m) Preparar los informes técnicos correspondientes para la Jefatura de Rentas, a efectos de la emisión de facturas y títulos de crédito.
- n) Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
- o) Presentar informes periódicos al Director de Obras Públicas sobre los resultados de su gestión.
- p) Colaborar en el diseño de ordenanzas y reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia.
- q) Vigilar el cumplimiento de reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.
- r) 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.
- s) Determinar tareas adecuadas al personal subalterno, conseguir y mantener compromisos institucionales del personal, integrados en equipos de trabajo.
- t) Coordinar los planes de trabajo y las actividades con las diferentes dependencias municipales, especialmente con contabilidad, rentas, bodega y tesorería.
- u) Las demás actividades que por los requerimientos del servicio lo señale el Director de Obras Públicas.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la responsabilidad de asegurar una adecuada administración de los sistemas de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, conforme a normas técnicas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.

TITULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Control de especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b) Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c) Elaborar informes técnicos para conocimiento del Director de Obras Publicas, con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.
- d) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra.
- e) Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- f) Elaborar planillas de pago y planillas de reajuste de precios.
- g) Mantener actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente al director de obras publicas.
- h) Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra publica.
- i) Puede corresponderle efectuar levantamientos topográficos y realizar inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la municipalidad.
- j) Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- k) Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- l) Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

- m) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales y participar en la elaboración de Ordenanzas dentro de las actividades de su área.
 - n) Participar con la oficina de recursos humanos, en el planeamiento de programas de capacitación.
 - o) Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde y que sean afines al área.
-

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se responsabiliza por actividades de verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales de la obra pública en términos de salvaguardar los intereses institucionales y de la comunidad, por lo que se requiere de un alto sentido de responsabilidad y de ética profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniero Civil
- Experiencia de dos años como profesional.
- Curso con respecto al área.

TITULO DEL PUESTO: COMISARIA MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, instalaciones y servicios públicos y juzgamiento de infracciones a las ordenanzas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
- b) Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, etc. y juzgar las infracciones cometidas.
- c) Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente.
- d) Efectuar y disponer inspecciones permanentes a tiendas, abacerías y demás lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo en materia del plan regulador a efectos de que se cumplan las normas técnicas establecidas por la municipalidad.
- e) Vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal a su cargo y policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento.
- f) Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción.
- g) Efectuar los controles y registros sobre las construcciones de edificaciones a efectos de que cumplan con los planos y permisos municipales y establecer las sanciones que correspondan.
- h) Participar en la inspección para dar un adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino, en coordinación con la sección de agua potable y alcantarillado.
- i) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
- j) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y reglamentos relativos a las actividades del área.
- k) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.

- l) Dirigir y controlar las actividades relativas a la recolección de basura y la limpieza e higiene de la ciudad, como de las redes de alcantarillado.
 - m) Dirigir y controlar las actividades del cementerio, servicio de camal, mercados, ferias, baños públicos, ocupación de vías y espacios públicos, así como la concesión de permisos, adjudicaciones y registros de los servicios de estos establecimientos.
 - n) Participar en la recaudación de valores por ocupación de vías y espacios públicos conforme especies valoradas entregadas por la Jefatura de Rentas, y disponer el depósito inmediato en la Tesorería Municipal.
 - o) Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
 - p) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
 - q) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales.
 - r) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera y Dirección de Obras Públicas.
 - s) Las demás actividades señaladas en la ley Orgánica de Régimen Municipal y las que por necesidades del servicio pueda establecer la Alcaldía.
-

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la responsabilidad de administrar el control de saneamiento ambiental y la aplicación de justicia, por lo que requiere de capacidad y ética profesional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de Jurisprudencia.
- Experiencia de dos años en labores afines.

GUARDALMACÉN JEFE

TITULO DEL PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Organizar, suministrar y controlar los servicios de mantenimiento de equipos, bienes muebles e inmuebles, seguros y adquisiciones; así como el almacenamiento, custodia y distribución de bienes

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la buena marcha de la dependencia.
- b) Organizar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
- c) Coordinar con el Departamento de Obras Públicas sobre los registros de consumo de combustible, repuestos y lubricantes.
- d) Programar y administrar los servicios de mantenimiento del edificio municipal y demás instalaciones, así como de los bienes, equipos y sus respectivos seguros.
- e) Mantener actualizado un sistema de registros de todos los ingresos y egresos e informar periódicamente a la Dirección Financiera.
- f) Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias.
- g) Participar con la oficina de Contabilidad, en la toma física de activos, así como en las bajas y remates de bienes.
- h) Participar en el proceso de adquisiciones conforme la reglamentación interna y los sistemas computarizados que se hayan establecido.
- i) Participar en el establecimiento de políticas de comercialización claras con proveedores y aprovechar las mejores condiciones que brinde el mercado de cada uno de los productos y solicitar ofertas de bienes y materiales en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos legales e internos establecidos.
- j) Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida.
- k) Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores.
- l) Mantener la información oportuna al área financiera-contable para efectos de los registros legales correspondientes.
- m) Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera.
- n) Formular el plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con el área financiera-contable a efectos de

someterla a consideración y aprobación del Alcalde a través del Director Financiero, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo.

- o) Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración.
- p) Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock.
- q) Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la municipalidad a base de codificación técnica.
- r) Recomendar el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales.
- s) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- t) Las demás actividades que pueda señalar el Director Administrativo Financiero.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad en los servicios de mantenimiento de bienes municipales y en la administración de su custodia y distribución, que requiere de acciones oportunas y eficientes para precautelar los recursos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado o Licenciado en: Administración, Mercadotecnia, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría.
- Experiencia de dos años en labores afines.

TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO EN INFORMÁTICA

NATURALEZA DEL TRABAJO: Apoyo en la automatización de la información y de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- b) Investigar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados, generada por las dependencias y aquellas otras de interés institucional.
- c) Proponer cambios al plan estratégico de informática y evaluar periódicamente su ejecución.
- d) Proponer los planes para el desarrollo de la informática de la institución;
- e) Administrar los recursos propios del área y elaborar el plan de capacitación informática.
- f) Administrar el desarrollo de sistemas de información computacional.
- g) Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas o paquetes computacionales.
- h) Apoyar en el área informática a los proyectos de catastro predial urbano y la tarificación de agua potable, alcantarillado impuestos y demás procedimientos de recaudación.
- i) Actualizar versiones de los programas existentes en la municipalidad.
- j) Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades de la dependencia.
- k) Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- l) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- m) Participar con la oficina de recursos humanos, en el planeamiento de programas de capacitación.
- n) Evaluar permanentemente las actividades del área.
- o) Las demás funciones y actividades propias del área, que le señale la Alcaldía.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se responsabiliza por la implementación técnica de recursos informáticos para la optimización de la información y desarrollo de sistemas de trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de Ingeniería en Sistemas
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Alternativa: Tecnólogo en Informática y amplia experiencia sobre la materia.

TITULO DEL PUESTO:**FISCALIZADOR**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Programar, organizar y dirigir las tareas de construcción de las obras civiles por administración directa.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución.
- b) Dirigir, supervisar y fiscalizar la construcción de la obra civil programada por la Dirección de Obras Publicas.
- c) Supervisar y fiscalizar las obras que realiza la municipalidad vía contratación, tanto en el sector urbano como rural.
- d) Administrar los equipos pesados y maquinaria de la dirección y disponer su utilización conforme programación de trabajos y coordinar con el Director de Obras Publicas y Guardalmacén Jefe, su mantenimiento preventivo y correctivo.
- e) Administrar el personal de trabajo, disponer las actividades y el control de rendimiento de manera de optimizar los resultados, así como los recursos materiales.
- f) Realizar las obras de mantenimiento en calles, plazas, instalaciones deportivas, recreacionales, aceras, bordillos y demás instalaciones de la ciudad.
- g) Realizar obra civil y de mantenimiento con respecto a los abastecimientos y redes de agua potable, en coordinación con la sección de agua potable.
- h) Realizar las inspecciones de campo tanto en el sector urbano y rural a efectos de programar las tareas de construcción y mantenimiento.
- i) Mantener actualizados los registros de obras, en cuanto al tipo, extensión, costos y más datos que permita las reprogramaciones y optimización de los servicios.
- j) Elaborar presupuestos a corto y mediano plazo y los estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra; así como participar en la programación presupuestaria de la obra civil.
- k) Formular los pedidos de materiales y suministros para la ejecución de la obra civil y controlar su utilización.
- l) Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y objetivos institucionales y lograr una óptima producción de servicios.
- m) Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo de su

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

- n) Elaborar el plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.
- o) Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- p) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales.
- q) Participar con la oficina de recursos humanos, en el planeamiento de programas de capacitación.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad sobre la ejecución de obra pública del Cantón y la programación de tareas en la medida de alcanzar la más alta optimización de los recursos y las prioridades del servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniero Civil
- Experiencia profesional de dos años.
- Alternativa: Título de Arquitecto con experiencia en el ramo de las Construcciones.

TITULO DEL PUESTO: **TOPOGRAFO**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores técnicas de topografía como apoya para la realización de la obra pública municipal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades del área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la obra pública que se hayan determinado.
- b) Efectuar levantamientos topográficos y diseños para las obras de agua potable, alcantarillado, calles, plazas parques y otros servicios públicos, así como de tipo catastral y participar en las inspecciones y control de materiales de las diferentes obras que realiza la municipalidad.
- c) Ejecutar replanteo de curvas, cálculo de libretas de campo y los datos técnicos para la recepción de obras y colocación de laterales, así como nivelaciones para adoquinado de calles y lectura de cartas topográficas.
- d) Trazar vías con la correspondiente nivelación de ejes.
- e) Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de los proyectos, con la utilización de implementos topográficos.
- f) Elaboración de planos urbanísticos, catastrales, de vivienda, canchas deportivas, y demás obras publicas de la municipalidad; así como tareas de ampliación y reducción de planos.
- g) Replanteo de las obras civiles.
- h) Coordinar sus actividades con la oficina de avalúos y catastros y prestar el apoyo técnico correspondiente.
- i) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con las actividades del área.
- j) Llevar registros de las actividades e informar periódicamente al Director de Obras Públicas.
- k) Evaluar permanentemente las actividades y garantizar de acuerdo a compromisos institucionales el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.

CARACTERÍSTICA DE LA CLASE:

Responsabilidad por los equipos a su cargo, supervisa las labores del personal a su cargo, se sujeta a normas y procedimientos técnicos, trabajos en condiciones físicas y ambientales desfavorables.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tecnólogo en Topografía: Topógrafo o Tecnólogo en Topografía, Riego y Drenaje o haber aprobado el tercer año de Instrucción Superior en Ingeniería Civil.
- Experiencia de dos años como Topógrafo.

JEFE DE RECAUDACIÓN

TITULO DEL PUESTO:

NATURALEZA DEL TRABAJO: Supervisión, control y ejecución de actividades de recaudación de valores provenientes de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones en una dependencia pública

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Controlar y consolidar diariamente los partes de caja y depositar el dinero recaudado en las cuentas de la municipalidad.
- b) Supervisar y enviar el parte diario de recaudación consolidado a las diferentes unidades de la Jefatura de Recaudaciones.
- c) Mantener control sobre los títulos de crédito cancelados y constatar con los partes de recaudación.
- d) Control de ingreso y egreso de papeles fiduciarios como parte de pago de impuestos, tasas etc.
- e) Elaborar resumen mensual para el Servicio de Rentas Internas (SRI) de todas las recaudaciones efectuadas.
- f) Elaborar el informe mensual para la Dirección Financiera, acerca de los valores recaudados y depositados en las cuentas de la municipalidad que mantiene en las diferentes instituciones financieras.
- g) Supervisar la elaboración de la información estadística de las recaudaciones diarias.
- h) Instruir al personal subalterno sobre normas y procedimientos de trabajo.
- i) Absolver consultas del público relacionadas con el área.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad económica por el manejo y custodia de valores, por la correcta aplicación de leyes, normas y procedimientos, supervisión ejercida al personal de menor nivel.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de una Facultad de Administración, Economía o Contador Público.
- Haber aprobado un curso afín a la función.
- Experiencia de dos años en labores afines.

TITULO DEL PUESTO: RECAUDADOR

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de recaudación de valores provenientes de impuestos, tasas, multas y otras obligaciones en una dependencia pública.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recaudar dinero o papeles fiduciarios por concepto de pagos de impuestos, ventas de especies fiscales, tasas, mercaderías, amortizaciones y otros, emitiendo recibos de pago por los cobros efectuados.
- b) Elaborar la caja diaria y entregar los valores correspondientes, al Jefe Recaudador.
- c) Revisar las liquidaciones de impuestos y tasas y calcular los intereses y recargo por mora.
- d) Efectuar liquidaciones de impuestos y tasas y calcular los intereses y recargo por mora.
- e) Llevar el control de la recaudación diaria y depositar el dinero en el banco autorizado por la ley.
- f) Formular estados diarios, semanales o mensuales de las recaudaciones efectuadas.
- g) Confeccionar los recibos o comprobantes de pago.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad económica por el manejo y custodia de valores recaudados, responsabilidad administrativa por el manejo de documentación confidencial, trabajo efectuado bajo supervisión permanente y requiere de ética en el ejercicio de su trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Haber aprobado el tercer año de una Escuela Universitaria de Administración, Economía.
- Haber aprobado un curso afín a la función.

TITULO DEL PUESTO:

BIBLIOTECARIO

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Ejecución de labores de bibliotecología.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Efectuar labores de clasificación, catalogación y codificación de libros, textos, revistas y demás documentos de acuerdo a un sistema determinado que permita su fácil identificación y manejo.
- b) Revisar y controlar la distribución y recepción de textos.
- c) Ejecutar inventarios periódicos del material de biblioteca e informar sobre los resultados.
- d) Elaborar y mantener actualizados los ficheros bibliográficos, por autor materias y títulos.
- e) Efectuar estadísticas sobre la utilización de libros y textos a efectos de establecer las demandas por materias y preparar los presupuestos de nuevas adquisiciones.
- f) Organizar actividades de promoción bibliográfica a la ciudadanía y fomentar por diferentes medios de comunicación la lectura en la población y participar con la Dirección de Gestión Local en programas culturales en escuelas y colegios sobre el "Libro Leído".
- g) Participar en los convenios con instituciones públicas y privadas a efectos de incrementar el material de la biblioteca y coordinar actividades con otras bibliotecas para intercambio de material y experiencias.
- h) Levantar información periódica de los textos que requieren de reparación para las acciones correspondientes.
- i) Puede corresponderle y en forma eventual, realizar reparaciones menores de los textos.
- j) Las demás actividades que pueda señalar el Jefe de la Dependencia.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad por la administración de la biblioteca. Riesgo de trabajo por estar expuesta a una gran cantidad de polvo, requiere tener buenas relaciones internas y externas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Comercio y Administración y Curso de Bibliotecología
- Experiencia de dos años en labores similares.

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR CONTABLE

NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores auxiliares de contabilidad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Preparar cheques y comprobantes de pago previo examen de documentación de respaldo, así como la elaboración de comprobantes de egreso con su correspondiente aplicación presupuestaria.
- b) Llevar el auxiliar de control de inventarios para el consumo interno.
- c) Colaborar en la preparación de informes diarios y periódicos relativos a las cuentas y estados contables.
- d) Efectuar liquidaciones de planillas y cuentas de mediana complejidad.
- e) Registrar operaciones y efectuar balances en libros auxiliares.
- f) Colaborar eventualmente en el registro de tarjetas presupuestarias de ingreso.
- g) Apoyar en la administración del archivo contable de la dependencia.
- h) Las demás actividades que le pueda señalar la Contadora General.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad administrativa por la oportuna presentación de cuentas contables, trabajo que requiere de constante supervisión.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de la Facultad de Comercio y Administración Especialidad Contabilidad.

TITULO DEL PUESTO: **LOCUTOR DE RADIODIFUSORA**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Actividades de transmisión radiofónica de difusión informativa a la colectividad.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar transmisiones radiofónicas a la colectividad.
- b) Transmitir mensajes culturales, artísticos y de actividades municipales, así como lo referente a entrevistas de índole variada para resaltar los meritos ciudadanos y la participación de la población en el desarrollo cantonal.
- c) Elaborar los boletines mensuales de las actividades de la radiodifusora.
- d) Participar en la coordinación de las relaciones de trabajo que la municipalidad mantiene con otras instituciones, juntas parroquiales y comunidades sobre los aspectos culturales, artísticos y otros relativos al desarrollo participativo.
- e) Complementa sus labores con actividades administrativas variadas y en la preparación de informes periódicos sobre las gestiones cumplidas.
- f) Las demás actividades que le señale la Alcaldía.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad por la difusión informativa a través de la radio, y en la participación de la administración de la misma.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Tecnólogo en Comunicación Social, o tercer año de educación superior, preferentemente en la rama de periodismo.
- Experiencia de dos años en labores afines.

TITULO DE PUESTO: **POLICÍA MUNICIPAL**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de vigilancia de aseo, ornato y cuidado de la vía pública.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas.
- b) Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto a aseo y presentación de establecimientos de expendio de alimentos, víveres, parques, mercados, calles, servicios higiénicos, lavanderías y más servicios públicos.
- c) Colaborar, en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesas y medidas y en el control de edificaciones y construcciones en general.
- d) Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.
- e) Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.
- f) Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas.
- g) Puede corresponderle controlar el taquillaje en espectáculos públicos a efectos del cobro de impuestos.
- h) Coordinar su trabajo con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios.
- i) Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el jefe del área.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la responsabilidad de controlar el cumplimiento de la norma municipal en lugares o establecimientos de servicio público, como en vías y parques; así como el alto grado de ética y confiabilidad que se requiere en su servicio.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Ejecución de labores variadas de limpieza y/o custodia de bienes de dependencias municipales

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Ejecutar labores de limpieza en oficinas, plazas, parques y demás instalaciones de propiedad municipal.
- b) Recibir y distribuir correspondencia.
- c) Abrir y cerrar las puertas de las dependencias municipales.
- d) Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos.
- e) Realizar actividades de mensajería.
- f) Atender al público para informar la localización de oficinas o funcionarios de la institución.
- g) Las demás actividades que por requerimientos del servicio le pueda señalar el superior de su área de trabajo.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por la responsabilidad de mantener en buenas condiciones de aseo las oficinas y bienes municipales. Trabajo sujeto al control y supervisión de sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.
- Curso de capacitación durante el servicio.

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Dirección, supervisión y ejecución de labores administrativas de recursos humanos.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales del Código de Trabajo y la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, dentro de su jurisdicción administrativa.
- b) Asesorar al Alcalde y demás funcionarios de la municipalidad, en aspectos relacionados con la administración de recursos humanos.
- c) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos existentes en materia de administración de recursos humanos.
- d) Aplicar los subsistemas de personal como son: reclutamiento y selección; valoración y clasificación de puestos; capacitación y evaluación.
- e) Dirigir y supervisar la elaboración de programas de bienestar social para el personal de la municipalidad.
- f) Programar, supervisar, coordinar y controlar las funciones y actividades de la municipalidad.
- g) Tramitar los estímulos y sanciones para el personal de la municipalidad de conformidad con las ordenanzas, reglamentos y la ley.
- h) Mantener actualizados los registros, expedientes y estadísticas del personal de la municipalidad.
- i) Instruir y sustanciar sumarios administrativos.
- j) Organizar y supervisar el control disciplinario y de asistencia del personal de la municipalidad.
- k) Efectuar el seguimiento del periodo de prueba del personal que ingresa a la municipalidad.
- l) Elaborar y llevar un registro de nombramientos, contratos, vacantes y traslados.
- m) Procesar solicitudes de vacaciones, licencias, permisos y demás movimientos de personal de la municipal y emitir los reportes correspondientes.
- n) Informar al departamento correspondiente, sobre las entradas y salidas de los empleados y trabajadores para efectos de trámites relacionados con el IESS;
- o) Promover, fomentar e intervenir en programas de capacitación y asistencia técnica en beneficio del personal municipal.
- p) Presentar para conocimiento del Alcalde informes anuales sobre las actividades de la sección.

- q) Las demás que le asignen las leyes, el reglamento interno y el Alcalde.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad por la aplicación de leyes, normas y procedimientos concernientes a recursos humanos, requiere mantener buenas relaciones humanas como también ejercer la supervisión al personal de su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado de una Escuela Universitaria en Ciencias Administrativas o Jurisprudencia.
- Experiencia de dos años en labores afines.

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA

NATURALEZA DEL TRABAJO: Ejecución de labores de secretariado

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Mecnografiar oficios, memorandos y otros documentos de oficina.
- b) Tomar dictados taquigráficos variados y mecanográficos.
- c) Redactar correspondencia de rutina.
- d) Atender y efectuar llamadas telefónicas.
- e) Mecnografiar matrices y cuadros estadísticos.
- f) Receptar la correspondencia y distribuirlas a las diferentes dependencias.
- g) Atender al público y dar información sobre trámites que se realizan en la unidad.
- h) Mantener el archivo de los documentos de la unidad.
- i) Las demás actividades que le designe Alcaldía o el jefe inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Establecer buenas relaciones interpersonales con funcionarios y público en general, requiere de conocimientos, iniciativa y predisposición para el cumplimiento de las tareas y mantener información confidencial.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller en Comercio y Administración, Especialidad Secretariado.
- Haber aprobado un curso de Técnicas Secretariales.

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE PRESUPUESTO

NATURALEZA DEL TRABAJO: Colaboración en la ejecución de labores de análisis presupuestario.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Mantener actualizada la información de la disponibilidad financiera o de financiamiento de partidas en la institución.
- b) Colaborar en la elaboración del presupuesto.
- c) Verificar los datos que han originado reformas al presupuesto original.
- d) Colaborar en la realización de consolidaciones del sistema financiero.
- e) Llevar y mantener actualizado el registro y control de contribuciones.
- f) Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.
- g) Llevar el control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria.
- h) Las demás que le pueda asignar el Director Financiero.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad administrativa por el manejo de documentación financiera, requiere exactitud en la información de datos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado en Economía, Auditoría, Contabilidad o Administración.
- Experiencia de dos años en labores afines.

TITULO DEL PUESTO: **JEFE DE PROYECTOS**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo social.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

- a) Elaboración de proyectos productivos y conservación de recursos naturales.
- b) Ejecución y seguimiento a proyectos productivos y de conservación de recursos naturales.
- c) Coordinación con el Comité Ciudadano de Vigilancia y Seguimiento para la ejecución del PDEC (Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal)
- d) Coordinación con otras Instituciones para la implementación del PDEC (turismo, foro hídrico, medio ambiente, producción agropecuaria, etc.).
- e) Capacitación campesina en agricultura orgánica y conservación de recursos naturales.
- f) Seguimiento al plan de desarrollo comunitario y gestión local.
- g) Las demás actividades que le designen Alcaldía o su Jefe Inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se responsabiliza por la realización e implementación de proyectos sociales, requiere de conocimiento y habilidad para el manejo de grupos humanos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Egresado en Administración de Empresas, Mercadotecnia.
- Experiencia de dos años en labores afines.

TITULO DEL PUESTO:	SECRETARIA EJECUTIVA
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Ejecución de labores variadas de Secretariado Ejecutivo y Asistencia Administrativa a jefaturas departamentales.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- a) Llevar la agenda de compromisos del señor Alcalde.
- b) Concertar entrevistas, atender al público, conceder audiencias.
- c) Llevar un archivo de documentos reservados y confidenciales.
- d) Atender al público, teléfono y manejo de equipos tales como fax.
- e) Ayudar en la organización de las sesiones convocadas por el señor Alcalde.
- f) Elaboración de oficios, memorandos, certificaciones, circulares, etc. Ordenados por el señor Alcalde.
- g) Relaciones públicas en eventos organizados por Alcaldía.
- h) Recepción de documentos internos y externos tales como oficios, memorandos invitaciones, etc.
- i) Organización de agenda telefónica del señor Alcalde.
- j) Remplazar al secretario general en caso de inasistencia.
- k) Las demás actividades que le designe Alcaldía.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Establecer buenas relaciones interpersonales con directivos, funcionarios y público en general, responsabilidad por la custodia de documentos reservados y/o confidenciales.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller en Comercio y Administración, especialidad Secretariado Ejecutivo.
- Experiencia de dos años en labores afines.

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Colaboración en labores de medición y valuación de predios rústicos y/o urbanos para efectos de tributación.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- a) Coordinar en todas las actividades con el Jefe de Avalúos y Catastros.
- b) Llevar un registro actualizado del catastro urbano de acuerdo al informe del registro de la propiedad.
- c) Actualizar e ingresar todos los predios rústicos del cantón de acuerdo a las compras-ventas en el sistema AME.
- d) Extender formularios de escrituración de predios rurales al público.
- e) Llenar los permisos de otorgamiento para escrituras urbanas.
- f) Realizar los certificados de poseer bienes catastrados cuando los contribuyentes lo soliciten.
- g) Mantener actualizado el catastro urbano y rural de todas las parroquias al final de cada año para la emisión del siguiente año.
- h) Coordinar con el señor Jefe de Planificación para ingresar las subdivisiones realizadas durante el año.
- i) Realizar nuevos levantamientos prediales si el propietario lo solicita o no esta de acuerdo con el levantamiento actual.
- j) Realizar fichas catastrales rurales todos los meses de acuerdo al informe del registro de la propiedad que son registrados cada fin de mes.
- k) Mantener actualizados los planos manzaneros del sector urbano de todas las parroquias y cabecera cantonal en AUTOCAD
- l) Facilitar información de avalúos, valores, áreas, ubicación de predios a los señores concejales y Alcaldía.
- m) Las demás actividades que le puede designar Alcaldía.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Trabajo que requiere de iniciativa en la aplicación de procedimientos y técnicas establecidas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Haber aprobado el tercer año de una Escuela Universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura.

TITULO DEL PUESTO:	RECTOR DEL COLEGIO MUNICIPAL
NATURALEZA DEL TRABAJO:	Es el representante legal y la máxima autoridad administrativa del plantel.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

Las actividades y responsabilidades del rector a más de las que señalan el Art. 96 de la Ley Orgánica de Educación son:

- a) Mantener Informado al Consejo Directivo y asegurar mediante mecanismos idóneos la implantación de control interno de presupuesto.
- b) Disponer la actualización de inventarios de acuerdo a la ley y reglamentos vigentes.
- c) Elaborar los requerimientos institucionales y presentarlos a la Comisión de Educación Municipal.
- d) Realizar la planificación trimestral de suministros y materiales a necesitarse en el año lectivo en coordinación con el Consejo Directivo para su aprobación por la Comisión de Educación Municipal.
- e) Autorizar actos y programas sociales, culturales y deportivos de profesores y alumnos dentro y fuera del plantel, de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
- f) Autorizar sesiones de trabajo a los profesores guías.
- g) Las demás actividades que le designe Alcaldía afines al área.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por el desarrollo armónico del Colegio Municipal, preservar su seguridad e integridad, establecer y mantener una adecuada organización administrativa y financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Ciencias de la Educación
- Experiencia de dos años como profesional.
- Haber aprobado un curso afín a la función.

TITULO DEL PUESTO: VICERRECTOR DE COLEGIO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO: Es la segunda autoridad del establecimiento y asumirá el rectorado en ausencia del titular.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

Las actividades y responsabilidades del vicerrector a más de las contempladas en el Art. 98 de la Ley Orgánica de Educación son:

- a) Presidir la comisión técnica pedagógica en todo lo relacionado con el desenvolvimiento académico del plantel.
- b) Coordinar las organizaciones de asociaciones estudiantiles y dirigir su actuación.
- c) Autorizar y vigilar las sesiones de trabajo de las comisiones y áreas, informar al rector.
- d) Participar en la supervisión pedagógica interna con fines de orientación.
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de las pasantías de los alumnos.
- f) Colaborar con la Inspección en la solución de problemas disciplinarios del personal docente, administrativo, de servicio y alumnado.
- g) Informar al rector, Consejo Directivo y Comisión de Educación Municipal sobre estímulos que deban darse al personal que sobresalga en los campos académico, tecnológico, social, deportivo y cultural.
- h) Promover la realización de actos de carácter pedagógico, técnico y científico en la institución.
- i) Solicitar oportunamente los informes de actividades cumplidas de las áreas y de las comisiones, que serán entregadas conjuntamente con el suyo al rector.
- j) Elaborar cuadro de porcentajes de aprovechamiento y disciplina por trimestre, con su análisis de todos los cursos y/o paralelos.
- k) Coordinar y organizar talleres pedagógicos para unificar criterios.
- l) Llevar libros, registros y más documentos, como:
 - Nómina general del personal docente, administrativo y de servicio.
 - Nómina de directivas de consejo de curso.
 - Nómina de los integrantes de la asociación estudiantil.
 - Nómina de los abanderados, pabellón nacional, porta-estandarte y escoltas.
 - Nómina de los profesores guías de curso.
 - Nómina de las directivas de los comités de padres de familia y comité central.
 - Nómina de los responsables y miembros de todos los organismos que tiene la institución, como: áreas, comisiones permanentes, consejo de orientación y bienestar estudiantil.
 - Libro de convocatorias, sugerencias y orientación de supervisión.
 - Proyectos de comisiones, áreas y profesores guías.

- Libros de actas de comisiones y áreas.
- Horario general de clases y de exámenes.
- Distribución de trabajo.
- Planificación de actividades de vicerrectorado.
- Asesorar en los contenidos programáticos, matrices y mallas curriculares.
- Fichas de las pasantías de los alumnos.
- Cronograma operativo de actividades por trimestre y finales.
- Nómina de los responsables y miembros de todos los organismos de la institución como, áreas, comisiones permanentes, COBE, etc.

m) Las demás actividades afines al área que le designe Alcaldía o su Jefe Inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Es responsable de la planificación, evaluación y desarrollo académico y pedagógico del establecimiento, en coordinación con el rector.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Ciencias de la Educación.
- Experiencia de dos años como profesional.

TITULO DEL PUESTO: INSPECTOR GENERAL DEL COLEGIO MUNICIPAL

NATURALEZA DEL TRABAJO: Es el colaborador inmediato del Rector y Vicerrector

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

Las actividades y responsabilidades del Inspector General a más de las contempladas en el Art. 101 de la Ley Orgánica de Educación son:

- a) Dirigir y responsabilizarse de la buena marcha del Departamento de Inspección.
- b) Cooperar con el Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil, para la buena marcha del alumnado.
- c) Coordinar con el Consejo de Orientación y Bienestar Estudiantil para el mantenimiento de relaciones positivas entre autoridades del plantel y padres de familia.
- d) Recordar continuamente al estudiantado las normas de comportamiento diario en el plantel y fuera de él, para su absorbencia consciente y responsable.
- e) Hacer constar la nota trimestral de disciplina aprobado por las juntas de curso en los boletines de las calificaciones trimestrales, previo la entrega a los padres de familia o representantes por parte del profesor guía.
- f) Llevar los libros, registros y archivos de su dependencia, como:
 - Nomina general de los alumnos matriculados legalmente.
 - Nómina de los consejos o directivas de cada curso y/o paralelo.
 - Nómina de los integrantes de la Asociación Estudiantil.
 - Nómina de los abanderados del pabellón nacional, porta-estandarte y escoltas.
 - Nómina de los profesores guías de cada curso y/o paralelo.
 - Nómina del comité central de padres de familia y los comités de cada año y/o paralelo.
 - Nómina general de los padres de familia o representantes.
 - Horario general de exámenes y distributivo de trabajo.
 - Registro Diario de los profesores (leccionario)
 - Control de asistencia del personal docente, administrativo, alumnado.
 - Estadísticas por cursos y sexos: asistentes, desertores, promovidos, no promovidos, etc. (causas de las deserciones).
 - Informe de control de, actividades y programas de todos los organismos del plantel.
 - Cuadro de porcentaje de disciplina por trimestre con sus análisis global de todos los cursos y/o paralelos.
 - Planificación institucional de inspección.
 - Libro de convocatorias y libro de actas de los diálogos con fines de orientación, tanto de profesores, alumnos y padres de familia.
- g) Las demás actividades que le designe Alcaldía o el Jefe Inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Es responsable del funcionamiento del Colegio Municipal en la organización disciplinaria de los estudiantes en el campo formativo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Ciencias de la Educación.
- Experiencia de dos años como profesional.

TITULO DEL PUESTO: **DOCENTE DEL COLEGIO MUNICIPAL**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Constituirse en ejemplo de probidad, disciplina y trabajo.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES.

Las actividades y responsabilidades de los profesores a más de las contempladas en el Art. 139 de la Ley Orgánica de Educación son:

- a) Utilizar el material didáctico disponible en el establecimiento para el desarrollo de sus actividades docentes.
- b) Atender las recomendaciones pedagógicas de la junta de profesores, comisión técnica pedagógica y junta de cursos.
- c) Entregar a Vicerrectorado en un tiempo perentorio documentos curriculares de las asignaturas y de su responsabilidad.
- d) Pedir a Vicerrectorado un taller pedagógico trimestralmente.
- e) Propender que las comisiones a las que pertenecen cumplan con sus fines, participando activamente en cada una de las actividades organizadas.
- f) Dictar charlas y conferencias cuando las autoridades lo soliciten, en temas de su especialidad.
- g) Dar el uso apropiado a los laboratorios, talleres y más bienes encomendados.
- h) Cooperar con el dirigente del curso y el COBE, para lograr una mejor formación de la personalidad de los estudiantes.
- i) Despertar y desarrollar en el alumno sus aptitudes y habilidades como base para su inclinación vocacional.
- j) Permanecer en el aula, taller, y/o laboratorio todo el tiempo que dure su hora clase, si por alguna causa imprevisible necesita abandonar pedirá a inspección la designación de un docente que se encuentra en horas libres.
- k) Firmar los leccionarios al término de su hora clase.
- l) El Profesor podrá solicitar la presencia del padre de familia o representante cuando el caso lo amerite a través de Inspección General.
- m) Acompañar y presidir las comisiones de estudiantes en las visitas a instituciones, centros educativos, culturales sociales y deportivos cuando el caso lo amerite.
- n) Asistir y permanecer en todos los programas que organice y participe la institución durante los actos formales desde su inicio hasta su finalización.

- o) Asistir en forma puntual a sesiones y/o juntas y más actos convocados por las autoridades y participar activamente en los actos a desarrollarse desde el principio hasta el final.
- p) Firmar en el registro de asistencia la entrada y salida.
- q) Mantener buenos modales dentro y fuera del establecimiento.
- r) Sujetarse al reglamento de Administración de Personal del Gobierno Municipal de Sigchos.
- s) Firmar los roles de pago en forma mensual una vez que conozca la acreditación en su cuenta.
- t) Las demás actividades que designen Alcaldía o el Jefe Inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Se responsabiliza ante las autoridades de educación, Concejo Municipal y padres de familia por el buen rendimiento de los alumnos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en Ciencias de la Educación.
- Experiencia de dos años como profesional.

TITULO DEL PUESTO: **TECNOLOGO DEL CENTRO MEDICO MUNICIPAL**

NATURALEZA DEL TRABAJO: Realizar exámenes de laboratorio clínico, según oferta institucional, con los más altos estándares de calidad y calidez.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Recepar órdenes de exámenes de laboratorio.
- b) Recibir, clasificar, ordenar, analizar muestras de laboratorio.
- c) Registrar en archivo físico de manera cronológica, por ingreso y por nombre los resultados obtenidos.
- d) Emitir los informes de resultados para paciente o médico tratante.
- e) Llevar el control de existencias de reactivos, materiales y demás fungibles del laboratorio.
- f) Solicitar equipos y materiales según necesidades.
- g) Archivar y custodiar documentos del laboratorio.
- h) Recibir, custodiar y entregar el dinero cobrado por concepto de servicios, según tarifario vigente.
- i) Llevar registro contable de ingresos monetarios.
- j) Presentar reportes periódicos de la producción del laboratorio.
- k) Responder a requerimientos verbales o escritos de los niveles superiores.
- l) Realizar controles de calidad, de forma periódica, a los resultados obtenidos, reactivos y materiales utilizados.
- m) Limpiar y esterilizar los materiales propios del laboratorio clínico.
- n) Vigilar el aseo general del área a su cargo.
- o) Coordinar con los demás miembros del equipo de salud
- p) Asistir a reuniones convocadas por los niveles superiores.
- q) Brindar atención e información directa a usuarios.
- r) Custodiar y dar buen uso de los recursos físicos a su cargo.
- s) Cumplir con todas las demás actividades afines al cargo, que por necesidad institucional o de los usuarios, sean dispuestas por el Alcalde o el Jefe inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Sólidos conocimientos de su profesión.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto compromiso con la institución y los usuarios.

Responsabilidad, orden y pulcritud en su trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Tecnólogo (a), o de preferencia Licenciado (a) en Laboratorio Clínico.
- Experiencia profesional de dos años.

TITULO DEL PUESTO:**ODONTOLOGO DEL CENTRO
MEDICO MUNICIPAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Brindar atención odontológica general a pacientes y usuarios que así lo demanden, dentro de los niveles resolutivos de la institución y con los mayores estándares de calidad y calidez posibles

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Brindar atención odontológica del primer nivel a usuarios y pacientes que lo requieran dentro del ámbito de la consulta externa y/o emergencia y de acuerdo al nivel resolutivo de la unidad.
- b) Llevar registro personal de la producción de acciones realizadas.
- c) Registrar en los formularios del MSP los datos requeridos de acuerdo al sistema nacional de estadísticas del sector salud.
- d) Entregar certificados de salud, según requisitos y a demanda.
- e) Presentar informes periódicos y a solicitud expresa superior, en el ámbito de su labor.
- f) Ejecutar programas de Atención Primaria de Salud, (en el campo estomatológica) con participación comunitaria en el cantón.
- g) Coordinar y apoyar a los demás miembros del equipo de salud.
- h) Vigilar el aseo y orden en el ambiente destinado a sus funciones.
- i) Asistir a reuniones convocadas por sus inmediatos superiores.
- j) Recibir, custodiar y entregar el dinero cobrado por concepto de servicios, según tarifario vigente.
- k) Limpiar y esterilizar los materiales propios de su área.
- l) Custodiar y dar buen uso de los recursos físicos a su cargo.
- m) Cumplir con todas las demás actividades afines al cargo, que por necesidad institucional o de los usuarios, sean dispuestas por el Alcaldía o el Jefe inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Sólidos conocimientos de odontología.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto compromiso con los usuarios.

Responsabilidad y orden en el trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Odontólogo (a)
- Experiencia profesional de dos años.

TITULO DEL PUESTO:**ENFERMERA DE CENTRO MEDICO MUNICIPAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Dar atención de enfermería en Atención Primaria de Salud a las personas que así lo demanden, considerando las normas y procedimientos que están establecidos a nivel oficial.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Abrir registro estadístico personal (HCU) a personas a ser atendidas.
- b) Tomar signos vitales y realizar preparación de pacientes o usuarios.
- c) Derivar a los usuarios según el tipo de servicios requeridos.
- d) Mantener registros estadísticos de los programas y actividades de la unidad de salud, de acuerdo a Normas oficiales vigentes.
- e) Presentar informes periódicos, o a demanda de los niveles superiores, de actividades y producción hospitalaria.
- f) Atención directa en su rama profesional, con procedimientos de enfermería a usuarios y pacientes, dentro y fuera de la institución.
- g) Ejecutar programas verticales del Ministerio de Salud.
- h) Coordinar y colaborar con el equipo de salud tanto Municipal como de otros prestadores de servicios.
- i) Vigilar y mantener los niveles de bio-seguridad de la unidad de salud.
- j) Dar docencia en servicio a personal a su cargo o agentes comunitarios
- k) Preparación integral de materiales, insumos y fungibles necesarios.
- l) Llevar registro de ingreso y gastos de materiales e insumos a su cargo.
- m) Realizar pedidos de equipos, medicamentos y materiales.
- n) Realizar visitas domiciliarias, según necesidades o programadas.
- o) Administrar medicamentos a pacientes, por prescripción médica.
- p) Vender medicamentos, de acuerdo a recetas.
- q) Recibir, custodiar y entregar el dinero cobrado por concepto de servicios y venta de medicamentos, según tarifario vigente.
- r) Asistir a reuniones convocadas.
- s) Custodiar y dar buen uso de los recursos físicos a su cargo.

- t) Cumplir con todas las demás actividades afines al cargo, que por necesidad institucional o de los usuarios, sean dispuestas por el Alcaldía o el Jefe inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Sólidos conocimientos de enfermería.

Buenas relaciones interpersonales.

Alto compromiso con la institución y usuarios.

Responsabilidad, orden y pulcritud en su trabajo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Licenciada (o) en Enfermería.
- Experiencia profesional de dos años.

TITULO DEL PUESTO:**MEDICO TRATANTE DEL CENTRO
MEDICO MUNICIPAL****NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Brindar atención médica general a pacientes y usuarios que así lo demanden, dentro de los niveles resolutivos de la institución y con los mayores estándares de calidad y calidez posibles.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Brindar atención médica directa del primer nivel a usuarios y pacientes que lo requieran dentro del ámbito de la consulta externa y/o emergencia y de acuerdo al nivel resolutivo de la unidad.
- b) Llevar registro personal de la producción de acciones realizadas.
- c) Registrar en los formularios del MSP los datos requeridos de acuerdo al sistema nacional de estadísticas del sector salud.
- d) Entregar certificados de salud, según requisitos y a demanda.
- e) Presentar informes periódicos y a solicitud expresa superior, en el ámbito de su labor.
- f) Ejecutar programas de Atención Primaria de Salud y participación comunitaria en las comunidades del cantón.
- g) Coordinar y apoyar a los demás miembros del equipo de salud.
- h) Vigilar el aseo y orden en el ambiente destinado a sus funciones.
- i) Reemplazar de manera temporal al Director de la Unidad de Salud.
- j) Asistir a reuniones convocadas por sus inmediatos superiores.
- k) Custodiar y dar buen uso de los recursos físicos a su cargo.
- l) Cumplir con todas las demás actividades afines al cargo, que por necesidad institucional o de los usuarios, sean dispuestas por el Alcaldía o el Jefe inmediato.

CARACTERÍSTICAS DE LA CLASE:

Sólidos conocimientos de medicina.
Buenas relaciones interpersonales.
Alto compromiso con la institución y los usuarios.
Responsabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Médico (a)
- Experiencia profesional de dos años.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Sigchos a los cuatro días del mes de febrero del año dos mil nueve.

Dr. Hugo Argüello Navarro
ALCALDE DE SIGCHOS

Ab. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

CERTIFICADO DE DISCUSIÓN.- CERTIFICO: que la Ordenanza precedente fue discutida y aprobada por el Concejo Municipal del Cantón de Sigchos, en las sesiones realizadas los días: veintiocho de enero y el cuatro de febrero de dos mil nueve.

Ab. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

VICEPRESIDENCIA DEL CANTÓN SIGCHOS- *Sigchos*, a los seis días del mes de febrero de 2009, las quince horas.- **Vistos:** De conformidad con el Art. 128 de la Ley de Régimen Municipal, remítase original y copias de la presente Ordenanza, ante el señor Alcalde, para su sanción y promulgación.- **Cúmplase.**

Sr. Hugo Mena Ati
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Ab. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO

ALCALDÍA DEL CANTÓN SIGCHOS- *Sigchos*, a los nueve días del mes de febrero de 2009, las diez horas.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República.- **SANCIONO.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Concejo Municipal sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, fecha desde la cual regirán las disposiciones que ésta contiene.

Dr. Hugo Argüello Navarro
ALCALDE DEL CANTÓN SIGCHOS

Proveyó y firmó la presente Ordenanza, el Dr. Hugo Argüello Navarro, Alcalde del Gobierno Municipal de Sigchos, el nueve de febrero de 2009.

LO CERTIFICO.-

Ab. Manolo Moya Jiménez
SECRETARIO DEL CONCEJO