



**REGLAMENTO ORGÁNICO
FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
ZAPOTILLO.**

JULIO 2019

ZAPOTILLO - LOJA - ECUADOR

Resolución N°. 065-2019-A-GADCZ

Ing. Oliver Efrén Vidal Sarango
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN ZAPOTILLO**

CONSIDERANDO:

Que, el cumplimiento adecuado de políticas, objetivos y metas institucionales, se perfeccionan con la implementación de instrumentos que determinen, normen y agiliten las diferentes acciones de trabajo hacia una gestión efectiva de ejecución de obras y prestación de servicios públicos;

Que, es necesario impartir a los diferentes actores de trabajo, un conocimiento global y de detalle sobre la organización y las líneas básicas de administración, que permita niveles adecuados de comunicación, autoridad y competencia, compatible con el crecimiento de las demandas de servicios públicos de competencia municipal;

Que, las acciones de trabajo derivadas de las competencias exclusivas, concurrentes, adicionales y residuales y que se determinen en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial del Cantón, expedido por el gobierno municipal, requieren del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Que, la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce y garantiza el derecho a la participación ciudadana y obliga a la administración municipal a crear condiciones para su ejercicio;

Que, el Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, expresa "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirá por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad inter territorial, integración y participación ciudadana...";



ZAPOTILLO

Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



Que, el Art. 280 de la Constitución, manifiesta “El Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y coordinar las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados.

Su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”; Que, el Art. 5 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, define a la autonomía política, administrativa y financiera. Específicamente la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la Ley;

Que, el Art. 6 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización, garantiza el ejercicio de la autonomía entre cuyas normas incluye que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia y prohíbe especialmente “Interferir en su organización administrativa”;

Que, el literal f) del Art. 57, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que al Concejo municipal le corresponde: “Conocer la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal”;

Que, el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina como atribución del Alcalde o Alcaldesa “Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal (...)”;

Que, el Art. 338 del COOTAD determina que “Cada gobierno... municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias..., se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.”;

Unidos por tu progreso

3

Que, de conformidad con el artículo 354 del COOTAD, "...los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.";

Que, el Art. 360 del mismo Código precisa que: "la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales";

Que, el Art. 364 del COOTAD, concede a los Ejecutivos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados la facultad de dictar o ejecutar actos administrativos para el cumplimiento de sus fines;

Que, el Art. 366 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que los actos administrativos de los órganos de administración de los gobiernos autónomos descentralizados gozan de las presunciones de legalidad y ejecutoriedad, los mismos que serán inmediatamente ejecutables;

Que, el departamento de Coordinación Institucional y el de Administración de Talento Humano en trabajo coordinado con los diferentes Jefes de Unidad, Directores Departamentales, se realizó el Reglamento Orgánico Funcional Estructural de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo, el mismo que será conocido por el Concejo Municipal del cantón Zapotillo en sesión ordinaria del día tres de enero de 2017, y de inmediato entrará en vigencia;

Que, el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, debe contar con una Estructura Organizacional acorde a su realidad institucional que contemple principios de legalidad, organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y de calidad;

Que, en uso de sus atribuciones ejecutivas determinadas en la constitución y el literal i) del artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

**Expedir el siguiente REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y
ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN ZAPOTILLO**

CAPÍTULO I

**POLÍTICAS PÚBLICAS; PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
ZAPOTILLO.**

Art. 1.- POLÍTICAS PÚBLICAS

El GAD del cantón Zapotillo, adoptará como marco referencial, las políticas descritas en el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, y específicamente las siguientes:

1. Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo cantonal;
2. Movilización de esfuerzos para dotar al Municipio de una infraestructura administrativa, material y humana, que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización y nuevas competencias;
3. Fortalecimiento y desarrollo municipal, en base a un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, que genera el proceso de administración pública municipal;
4. Preservar y encausar los intereses municipales y comunitarios como finalidad institucional;
5. Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo, para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo como son: Normativo, Ejecutivo, Asesoría, de Apoyo y Operativo; en consecuencia, dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo; y,
6. Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas, con el menor costo y el mayor beneficio.

Art. 2.- PRINCIPIOS

Los objetivos y a donde va orientado los principios del GAD del cantón Zapotillo, apunta a las libertades democráticas con la posibilidad de construir un porvenir justo y compartido: sin actuar con desigualdad económica y política, optimizar los recursos.

Se trata, entonces, de promover la construcción de una sociedad que profundice la calidad de la democracia y amplíe sus espacios de incidencia en condiciones de radical igualdad social y material. Ello apunta al fortalecimiento de la sociedad y no del mercado ni del Estado.

El fortalecimiento de la sociedad consiste en promover la libertad y la capacidad de movilización autónoma de la ciudadanía para realizar voluntariamente acciones cooperativas, individuales y colectivas, de distinto tipo.

Los principios institucionales básicamente van orientados hacia una sociedad justa, libre, democrática y sustentable.

Con estos principios se trata de ir:

1. Hacia la unidad en la diversidad;
2. Hacia un ser humano que desea vivir en sociedad;
3. Hacia la igualdad, la integración y la cohesión social;
4. Hacia el cumplimiento de derechos universales y la potenciación de las capacidades humanas;
5. Hacia una relación armónica con la naturaleza;
6. Hacia un trabajo, una convivencia solidaria, fraterna y cooperativa;
7. Hacia la reconstrucción de lo público; y,
8. Hacia una democracia representativa, participativa y deliberativa.

Art. 3.- OBJETIVOS

Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Trabajar por el desarrollo integral de los habitantes del cantón, fortaleciendo sus capacidades y potencialidades a través del incentivo a sus sentidos, imaginación, pensamientos, emociones y conocimientos;

2. Buscar que todas las personas, familias y la colectividad en general, tengan buenas condiciones de vida y que se respete su integridad, identidad y la diversidad;
3. Promover la conservación de las plantas, animales, ríos, y montañas para garantizar un buen vivir a las futuras generaciones;
4. La soberanía es integral y radica en el pueblo. El Estado la garantiza y defiende, reconociendo la unidad en la diversidad;
5. Garantizar la estabilidad, protección, promoción y dignificación del talento humano de la institución, para consolidar sus derechos sociales y económicos como fundamento de nuestra sociedad;
6. Construir espacios recreativos seguros y diversos que nos permita la integración de los habitantes;
7. Garantizar a las personas el respeto a los derechos humanos y el acceso a la justicia;
8. Construir una democracia en la cual todas y todos nos involucremos y participemos activa y responsablemente en los procesos públicos, políticos y económicos del cantón;
9. Construir un Gobierno Cantonal cercano y amigable que planifica y coordina sus acciones de manera descentralizada y desconcentrada;
10. Planificar e impulsar el desarrollo físico, social, económico y ambiental del Cantón y de sus áreas urbanas y rurales en coordinación con sus actores;
11. Acrecentar el espíritu de integración de todos los actores sociales y económicos, el civismo y la confraternidad de la población para lograr el creciente progreso del Cantón Zapotillo;
12. Capacitación del talento humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;
13. Mejorar y ampliar la cobertura de servicios municipales de manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad y en compatibilidad con la Planificación del Desarrollo Cantonal;
14. Coordinar con otras entidades, el desarrollo y mejoramiento de la cultura, el arte el deporte y la asistencia social;
15. Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión como gobierno local; y,
16. Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas

redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos y otras actividades de integración y trabajo.

Art. 4.- OBJETIVOS OPERATIVOS TERRITORIALES

1. La profundización del proceso de autonomías y descentralización con el fin de promover el desarrollo equitativo, solidario y sustentable del territorio, así como el desarrollo social y económico de la población;
2. El fortalecimiento del rol del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, mediante la consolidación de cada uno de sus niveles de gobierno, en la administración de sus circunscripciones territoriales, con el fin de impulsar el desarrollo cantonal y garantizar el pleno ejercicio de los derechos, así como la prestación adecuada de los servicios públicos;
3. La organización territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, de manera equilibrada y solidaria, que compense las situaciones de inequidad y exclusión existentes entre las circunscripciones territoriales;
4. La reafirmación del carácter intercultural y plurinacional del Cantón Zapotillo;
5. La democratización de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, y de los demás GADs Parroquiales Rurales, mediante el impulso de la participación ciudadana;
6. La delimitación del rol y ámbito de acción de cada nivel de gobierno, para evitar duplicación de funciones y optimizar la administración municipal;
7. La definición de mecanismos de articulación, coordinación y corresponsabilidad entre los distintos niveles de gobierno para una adecuada planificación y gestión;
8. La distribución de los recursos conforme a las competencias exclusivas y concurrentes de los gobiernos municipales; y,
9. La consolidación de la capacidad rectora del gobierno cantonal, coordinadora, articuladora y de gestión con los diferentes niveles de gobierno.

Art. 5.- PRINCIPIOS DE GESTIÓN TERRITORIAL

1. **Unidad.-** Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la

unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo Zapotillano.

2. **Solidaridad.-** Todos los niveles de gobierno tienen como obligación compartida la construcción del desarrollo justo, equilibrado y equitativo de las distintas circunscripciones territoriales, en el marco del respeto de la diversidad y el ejercicio pleno de los derechos individuales y colectivos.
3. **Coordinación y corresponsabilidad.-** Todos los niveles de gobierno tienen responsabilidad compartida con el ejercicio y disfrute de los derechos de la ciudadanía, el buen vivir y el desarrollo de las diferentes circunscripciones territoriales, en el marco de las competencias exclusivas y concurrentes de cada uno de ellos. Para el cumplimiento de este principio se incentivará que todos los niveles de gobierno trabajen de manera articulada y complementaria para la generación y aplicación de normativas concurrentes, gestión de competencias, ejercicio de atribuciones; en este sentido, se podrán acordar mecanismos de cooperación voluntaria para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.
4. **Subsidiariedad.-** La subsidiariedad implica priorizar la gestión de los servicios, competencias y políticas públicas por parte de los niveles de gobierno más cercanos a la población, con el fin de mejorar su calidad y eficacia, para alcanzar una mayor democratización y control social de los mismos.
5. **Complementariedad.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados tenemos la obligación compartida de articular nuestros planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar las competencias de manera articulada y complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el estado ecuatoriano.
6. **Equidad interterritorial.-** La organización interterritorial y la asignación de competencias y recursos garantizarán el desarrollo equilibrado de todos los territorios, la igualdad de oportunidades y el acceso a los servicios públicos.

7. **Participación ciudadana.-** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía. El ejercicio de este derecho será garantizado y facilitado por el gobierno cantonal y por los distintos gobiernos autónomos descentralizados de manera obligatoria, con el fin de garantizar la elaboración y adopción compartida de decisiones entre los diferentes niveles de gobierno y la ciudadanía; de planes, políticas, programas y proyectos públicos; del diseño y ejecución de presupuestos participativos de los gobiernos. En virtud de este principio, se garantizan, además, la transparencia y la rendición de cuentas. Se propiciará la participación ciudadana y el control social, especialmente en la formulación de políticas públicas, la planificación, diseño, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas, planes, proyectos y presupuestos, de acuerdo a la Constitución y la ley.

8. **Sustentabilidad del desarrollo.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados priorizarán las potencialidades, capacidades y vocaciones de sus circunscripciones territoriales para impulsar el desarrollo y mejorar el bienestar de la población, e impulsarán el desarrollo territorial centrado en sus habitantes, su identidad cultural y valores comunitarios.

Art. 6.- FINES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO.

Dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales, los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo son:

1. El desarrollo equitativo y solidario mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;
2. La garantía, sin discriminación alguna y en los términos previstos en el Art. 156 de la Constitución de la República, de la plena vigencia y el efectivo goce de los derechos individuales y colectivos constitucionales y de aquellos contemplados en los instrumentos internacionales;
3. El fortalecimiento de la unidad nacional en la diversidad;
4. La recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sano y sustentable;

5. La protección y promoción de la diversidad cultural y el respeto a sus espacios de reproducción e intercambio; la recuperación, preservación y desarrollo de la memoria social y el patrimonio cultural;
6. La obtención de un hábitat seguro y saludable para los ciudadanos y la garantía de su derecho a la vivienda en el ámbito de sus respectivas competencias;
7. El desarrollo planificado participativamente para erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable, distribuir equitativamente los recursos y la riqueza, y alcanzar el buen vivir; y,
8. La generación de condiciones que aseguren los derechos y principios reconocidos en la constitución a través de la creación y funcionamiento de sistemas de protección integral de los habitantes.

CAPÍTULO II

VISIÓN Y MISIÓN

Art. 7.- VISION

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo durante el periodo 2019 - 2023, desempeñará una gestión administrativa honesta, responsable y solidaria, para su población urbana y rural, entregando servicios básicos de calidad y liderando el desarrollo integral del territorio con reconocimiento provincial y nacional

Art. 8.- MISION

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo enfoca su misión al desarrollo integral del territorio dotando de servicios básicos en comunidades donde estas necesidades aún están insatisfechas: y, aprovechando las potencialidades de nuestro cantón, creando oportunidades que generen trabajo.

El turismo, educación, cultura, deporte, la producción agropecuaria, el comercio deben ser áreas generadoras de desarrollo para Zapotillo.

La solidaridad con los sectores vulnerables de la sociedad Zapotillana será parte de la política social de intervención del Gad Cantonal, en temas de vivienda, educación y salud, que les permita mejorar sus condiciones de vida a

los pobladores, y de esta manera promover la construcción de una sociedad justa.

CAPÍTULO III

DEFINICIÓN; JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA; FINALIDADES Y RESPONSABILIDAD

Art. 9.- DEFINICIÓN

El Reglamento Orgánico Funcional Estructural de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, es un instrumento jurídico, que contiene la estructura funcional así como la descripción del cargo, los deberes, atribuciones y requisitos de los funcionarios dentro del Gobierno Municipal del cantón Zapotillo.

Art. 10.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Este Reglamento se aplicará en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo y la Alcaldesa o Alcalde dispondrá que la Coordinación Institucional y la Dirección de Talento Humano cumplan y hagan cumplir con su funcionamiento y aplicación.

Art. 11.- FINALIDADES

Permitir que el ejecutivo/a, directivos/as, funcionarios/as, empleados/as y trabajadores/as del Municipio del cantón Zapotillo cuenten con un Reglamento Orgánico Funcional Estructural de Gestión Organizacional por Procesos, en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias municipales;

Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento; e,

Informar a los funcionarios, y trabajadores de la municipalidad sobre los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica de la Institución.

Art. 12.- RESPONSABILIDAD

El presente Reglamento establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y/o trabajadores de la institución; por lo tanto, todos deben cumplirlo en forma obligatoria.

CAPÍTULO IV

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Art. 13.- COMPETENCIAS GENERALES

Se establecen las siguientes atribuciones y obligaciones generales para los diferentes puestos que componen la estructura:

1. Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones conducentes al Plan de Desarrollo Cantonal;
2. Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;
3. Establecer y/o vigilar, evaluar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
4. Para quienes dirijan procesos de trabajo, elaborar juntamente con Talento Humano un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano;
5. Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; y para el caso de personal responsable en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios;
6. Mantener coordinación de actividades entre los diferentes procesos de trabajos de la municipalidad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión;

7. Para el nivel directivo (Directores/as, Secretario/a del Concejo, Procurador/a Sindico/a y Coordinadores), asegurar la gestión que se le haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad;
8. Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo;
9. Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efectos de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados;
10. Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;
11. Corresponde a las autoridades y más servidores competentes a establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa-técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
12. Los órganos de administración y legislación municipal; el Concejo Municipal y la Alcaldía, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente, y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones;
13. Los funcionarios y demás servidores de la administración municipal, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;

14. Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
15. Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la Institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal;
16. Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el gobierno local y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del municipio, es servir a los mejores intereses de la gente;
17. Corresponde a las autoridades y demás funcionarios competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración del talento humano, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina;
18. Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público; y,
19. Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el Manual de Clasificación de Puestos y demás normas establecidas.

Art. 14.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Para el cumplimiento de las diferentes actividades funcionales, apruébese las siguientes Especificaciones de Clase, que se señalan de modo genérico, los diferentes niveles de tareas y responsabilidades, a partir de las cuales, los

responsables de cada Dirección, Jefatura y Unidad, y más personal con nivel de supervisión, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas de detalle y el manual de procedimientos de cada trabajo, así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio; debiendo además, de manera periódica por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema. Finalmente, se establecerá que tales actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos de trabajo se alcance a base del esfuerzo en conjunto y de forma interdisciplinaria.

CAPÍTULO V

ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA GESTION ORGANIZACIONAL

Art. 15.- ORGANIGRAMAS

Se establece el organigrama de la estructura funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo presente en el anexo 1

CAPÍTULO VI

NIVEL GOBERNANTE

Son los procesos transversales a los que les compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones mediante la normativa correspondiente para que se cumpla eficientemente la aplicación de las mismas

Art. 16.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD. - Su propósito es el involucramiento ciudadano en procesos formales e informales de toma de decisiones político -administrativas, resoluciones y acciones, para la solución de los problemas que los afectan directa o indirectamente en la vida comunitaria; a través de los diferentes espacios de consulta y control respecto a la Municipalidad, definidos en la Constitución, Códigos, la Ley y Ordenanzas Municipales.



ZAPOTILLO

Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



NIVEL DE COORDINACIÓN. - Coordina sus acciones de manera directa entre todos los actores de la sociedad, el Concejo Municipal y Alcaldía, y de manera indirecta con las demás dependencias municipales, para participar en la toma de decisiones y poder identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico-administrativas para gestionar el desarrollo del Cantón.

MISIÓN.- Garantiza la Participación Ciudadana en los distintos espacios de consulta y decisión ciudadana, a través del reconocimiento de la organización social y aplicación de los instrumentos y herramientas participativas, de manera que la ciudadanía participe en forma protagónica en la gestión municipal.

Art. 16.1.- EL SISTEMA DE PARTICIPACION CIUDADANA.-

Con el propósito de institucionalizar la participación ciudadana en la gestión municipal, se establece los siguientes componentes:

ELABORACIÓN DE PLANES Y POLÍTICAS LOCALES.- En la formulación y definición de Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, de políticas públicas, propuesta y discusión de Ordenanzas Municipales, así como en su evaluación y seguimiento de aplicación de las mismas;

MEJORAR LA CALIDAD DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.- Deliberación social y opinión ciudadana en la priorización de las inversiones municipales y definición de agendas de desarrollo local;

ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.- Con activa participación ciudadana se formulará el presupuesto anual de inversiones, que concluirá con la resolución de conformidad con la proforma presupuestaria, conforme a las normas legales y municipales pertinentes;

FORTALECER LA DEMOCRACIA CON MECANISMOS PERMANENTES DE TRANSPARENCIA, CONTROL SOCIAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS.- Que permita el seguimiento, fiscalización y evaluación de la gestión municipal.

Art. 16.2.- INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA.-

"LA ORDENANZA QUE CONFORMA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO",

Unidos por tu progreso

17

define los espacios y formas de participación ciudadana en el Cantón Zapotillo, conforme con la Constitución y la Ley.

**Art. 17.- EL CONCEJO CANTONAL MUNICIPAL
DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.-** Ninguna.

FINALIDAD.- Ejerce las facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, conforme con sus específicas atribuciones determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otras leyes pertinentes, con el propósito de mejorar las condiciones y calidad de vida a través del bienestar social y económico, sin descuidar, por la característica de ubicación territorial de Zapotillo las buenas relaciones de vecindad, el cuidado ambiental y contribuir al fomento y protección de los intereses locales con participación activa de los actores de la comunidad local.

Determina las políticas y los procesos de autogestión económica, las nuevas fuentes de financiamiento y la utilización adecuada y prioritaria de recursos financieros.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con la Alcaldía a efectos de armonizar trabajo y resultados.

Mantiene contactos permanentes con actores internos y externos del GAD cantonal de Zapotillo para identificar necesidades y ofrecer a la colectividad productos demandados en función de la misión organizacional. Como asesoramiento y apoyo tienen a las Comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales así como las demás dependencias municipales que conforman la Institución municipal.

MISIÓN.- Trabajar por los diferentes sectores sociales, con necesidades específicas o en situación de riesgo mediante la formulación de programas y normativa que contribuyan al desarrollo y generen el bienestar económico, social, ambiental y cultural del Cantón Zapotillo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL:

1. El ejercicio de la facultad normativa en materia de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
2. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la Ley a su favor;

3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta, y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos y resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
5. Aprobar el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de Planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
6. Conocer la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que deberá guardar concordancia con el Plan Cantonal de Desarrollo y con el de Ordenamiento Territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la Ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del Alcalde o Alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
9. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la Ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
10. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la Ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
11. Conocer el Plan Operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del Gobierno Municipal;
12. Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiaciones, resueltos por la Alcaldesa o el Alcalde, conforme la Ley;

13. Fiscalizar la gestión del Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, de acuerdo al COOTAD;
14. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la Alcaldesa o Alcalde, a la Vicealcaldesa o Vicealcalde, a las concejales y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros a la Vicealcaldesa o Vicealcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, conforme lo indica el COOTAD;
16. Decidir la participación del GAD en Mancomunidades o Consorcios;
17. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por la Alcaldesa o Alcalde;
18. Conceder licencia a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad domestica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
19. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte de la Alcaldesa o Alcalde;
20. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
21. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales así como cambiar la naturaleza de las mismas sean urbanas o rurales, observando lo establecido en los respectivos artículos del COOTAD referente a este tema;
22. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
23. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;

24. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
25. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter-barrial;
26. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
27. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
28. Las demás previstas en la Ley.

Art. 18.- COMISIONES MUNICIPALES

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Asesoran al Concejo Municipal, a través de las Comisiones Permanentes, Especiales, Técnicas y Ocasionales, en el estudio de planes, programas y demás aspectos técnico, jurídicos, financieros, administrativos y aquellos relacionados con las necesidades generales o colectivas, que le sean sometidos.

Estudian y sugieren acciones sobre aspectos de desarrollo Cantonal en temas: de Planificación Estratégica Local; regulación de la aplicación de normativas; relaciones con clientes internos y externos; procedimientos administrativos; servicios financieros (incluye presupuesto), impuestos, tasas y contribuciones, deuda pública; desarrollo territorial; obras públicas; servicios públicos y sociales y precautelar que en todos ellos esté incluida la gestión ambiental. Además, de acuerdo con las necesidades que se presente en la municipalidad se conformarán las comisiones permanentes, especiales, técnicas y ocasionales que sean necesarias definiendo el campo de acción de las mismas.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Tiene relación directa con el Concejo Municipal y Alcaldía, y relación indirecta con los diferentes Direcciones, Unidades y Jefaturas de la municipalidad, para recabar información básica para la preparación de sus análisis y recomendaciones. Su gestión de ayuda y consejo para los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores que debe tomar el Concejo Municipal, lo realiza en función de los requerimientos ciudadanos pero que hayan sido debidamente consensuados con la asistencia técnica de los profesionales de la Institución Municipal.

MISIÓN.- Liderar las dependencias de gestión institucional, mediante la formulación del direccionamiento estratégico y políticas que contribuyan de manera sostenible el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el desarrollo y progreso de la productividad, bienestar económico, social, ambiental y cultural del Cantón Zapotillo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS CONCEJALES:

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
3. Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el COOTAD y la ley.

Art. 19.- LA ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Alcalde/sa.

SUBORDINACIÓN. - Su gestión jerárquicamente no está subordinada a control de otra área. Rinde cuentas de sus actos ante la ciudadanía como dispone la Constitución y la Ley y a la posible fiscalización por parte del Concejo Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Toda la estructura orgánica municipal.

FINALIDAD.- Le compete planificar, dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia, eficacia y calidad en las finalidades públicas para beneficio de los clientes internos y externos.

Define la gestión organizacional y su orientación hacia enfoques modernos, garantizando el cumplimiento de los objetivos estratégicos, satisfaciendo las demandas ciudadanas y consolidando la misión y visión cantonal.

Consolida y fortalece la acción de las dependencias organizacionales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos que superen las expectativas de la ciudadanía, teniendo en consideración sus propias y particulares características: territorial, ubicacional, social, económica-productiva, cultural y ambiental.

Coordina su acción con clientes externos para la formulación y gestión de proyectos con participación ciudadana a través de organismos gubernamentales, no gubernamentales y de cooperación.

Cumple las atribuciones determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y otras leyes pertinentes.

NIVEL DE COORDINACIÓN. - Coordina sus acciones con el Concejo Municipal, para armonizar el trabajo y la consecución de óptimos resultados, de igual manera tiene relación directa con todas las dependencias de la institución. Mantiene contactos permanentes con los clientes internos y externos a efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en servicios públicos y sociales. Mantiene relación con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para alcanzar asistencia técnica y económica e intercambiar conocimientos y experiencias, transferencia de tecnología, alianzas estratégicas, oportunidades de autogestión y para establecer convenios de cooperación para el desarrollo sustentable.

MISIÓN.- Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas por el Concejo Municipal, mediante la prestación y facilitación de servicios de carácter social acorde con el desarrollo sustentable y sostenible del cantón, satisfaciendo las necesidades de planificación, desarrollo urbano y rural, obra pública, agua potable, alcantarillado, medio ambiente, turismo y cultura.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas, programas y planes de trabajo determinados por el Concejo;
2. Concertar acciones de trabajo con la comunidad para la participación efectiva de los programas y planificaciones estratégicas Cantonal;
3. Disponer y dirigir la elaboración y ejecución de planes y programas relativos al desarrollo organizacional y adoptar los principios de administración pública en el manejo de la dependencia administrativo;
4. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico;
5. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

6. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
7. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
8. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
9. Dirigir la elaboración del Plan Cantonal de Desarrollo y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Concejo Cantonal de Planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;
10. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
11. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
12. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de Dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
13. Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

14. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
15. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la igualdad y equidad en sus respectiva jurisdicción;
16. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometen al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
17. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;
18. Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
19. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
20. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
21. Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley;
22. Integrar y presidir la comisión de mesa;

23. Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
24. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
25. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
26. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
27. Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;
28. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de su función; y,
29. Las demás que prevea la Ley.

CAPÍTULO VII NIVEL ASESOR O CONTROL

Art. 20.- CONSEJO CONSULTIVO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Consejo Consultivo.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Como dependencia rectora asesora, vigila, controla y monitorea a través de reuniones y mesas de trabajo, la Planificación Local e Institucional ejecutada por las diferentes dependencias precautelando que todo el accionar integre de forma transversal los principios de conservación, preservación y responsabilidad ambiental. Además es el ente concertador entre la Participación Ciudadana y los demás procesos Gobernantes, de Asesoramiento, Apoyo y Operativos a fin de que se cumplan las políticas de desarrollo sustentable e institucionales de acuerdo a los requerimientos ciudadanos manifestados en los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.



ZAPOTILLO

Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



Presta asesoría técnica y administrativa para la estructuración y ejecución de la Planificación Estratégica Local e Institucional; con enfoque integral considerando el eje social y ecológico dadas sus propias y particulares características territoriales, además de canalizar y coordinar las acciones de trabajo interdisciplinario de las diferentes dependencias, así como la elaboración de estudios, proyectos, documentos técnicos y la investigación necesaria para mejorar y evaluar su operatividad.

Consolidación y fortalecimiento de la acción dependencias organizacionales, a través del asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos.

Controla y ejecuta de forma conjunta con las diferentes dependencias, los objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales articulando los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial y el Plan de trabajo del Alcalde o Alcaldesa en funciones, como también sus programas, proyectos, acciones e inversiones de los planes locales e institucionales, para la validación y aprobación en las instancias respectivas.

Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelar que su ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basada en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad, solidaridad, así como la necesidad de actualización, el seguimiento y evaluación constante de los mismos.

NIVEL DE COORDINACION.- El Consejo Consultivo de Planificación y Desarrollo Sustentable estará ubicado en un alto nivel jerárquico de tal manera que funciona como asesor directo de Alcaldía y de todas dependencias municipales.

Actúa de forma transversal en todas las dependencias municipales, como ente de organización, monitoreo y control a fin de precautelar que las actividades se realicen con particular responsabilidad social y ambiental y basado en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad y solidaridad sin ser un ente operativo a cargo de los servicios municipales. Es un órgano que facilita las relaciones entre la Participación

Unidos por tu progreso

27

Ciudadana con los demás procesos Gobernantes, Asesor, de Apoyo y Operativos.

CONFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.- Alcalde o su delegado, y los responsables de cada uno de las dependencias municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar, monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal; a fin de desarrollar un trabajo armónico que contribuya a la consecución de los objetivos institucionales;
2. Asesorar a los integrantes de las dependencias municipales en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) de cada departamento; fomentar la participación en la formulación de planes y proyectos institucionales, que permitan el proceso de desarrollo continuo, su seguimiento y evaluación de resultados;
3. Conocer y emitir observaciones al Plan Operativo Anual consolidado y presupuestado del Gobierno Municipal;
4. Coordinar la ejecución de los programas de rediseño y reingeniería de dependencias municipales, unidades administrativas y estructura de puestos;
5. Conocer el informe de resultados de la evaluación del desempeño organizacional y direccionar el plan de mejoramiento;
6. Informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa sobre las actividades y el avance de los planes, programas y proyectos; así como también los correctivos aplicados;
7. Vigila, controla y monitorea la calidad de sustentos y contenidos de los planteamientos estratégicos locales e institucionales a fin de precautelarse que su ejecución se realice con particular responsabilidad ambiental y basada en actividades compatibles con los principios de conservación, precaución, equidad, solidaridad, así como la necesidad de actualización, seguimiento y evaluación constante de los mismos; y,
8. Las demás que le asigne el Alcalde o Alcaldesa en el marco de la Ley.

Art. 21.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Coordinador/a Institucional y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente de Coordinación, Jefatura de Sistemas Informáticos, Jefatura de Compras Públicas, Asesoría de Alcaldía y Comisaria Municipal.

FINALIDAD.- Ayudar al desarrollo municipal con el seguimiento minucioso de las acciones ejecutadas por las diferentes dependencias municipales. Promoverá el manejo de relaciones que fortalezcan a la municipalidad por áreas. Su función es multidisciplinaria y de apoyo directo a la Alcaldía.

Garantizar que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo cumpla con sus fines, funciones y competencias, asegurando una adecuada coordinación institucional, generando y controlando procesos que faciliten la entrega de productos y servicios municipales, de igual forma fortalece el proceso de gestión de Alcaldía, mediante la revisión de toda la documentación respectiva y verificación oportuna del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas emitidas por alcaldía, para prevenir errores o deficiencias en las actividades y trámites sometidos a su aprobación, para asegurar eficiencia, eficacia en las operaciones, en el ámbito de su competencia.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con las diferentes dependencias municipales, agiliza los procesos de todas las direcciones, coordinación entre áreas y direcciones y ejecuta las delegaciones de Alcaldía.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asesorar sobre propuestas relativas a la función y proyección de la Municipalidad;
2. Trasladar y operativizar decisiones de Alcaldía y Concejo a los responsables de la ejecución;
3. Coordinar y apoyar, en caso necesario, a dependencias municipales en el cumplimiento de los objetivos institucionales;
4. Coordinar entre las entidades municipales, el ejercicio de las políticas y objetivos de la Municipalidad; a fin de que la alcaldía tome decisiones y realice correctivos que fuesen necesarios;
5. Identifica y propicia el desarrollo, modernización y fortalecimiento institucional;
6. Colaborar en la identificación y priorización de programas y proyectos específicos a realizarse en el cantón, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales;

7. Emitir reportes para toma decisiones; y reporte inmediato de novedades y problemas a Alcaldía;
8. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrenten eficientemente el cumplimiento de sus funciones;
9. Realizar labores de coordinación Inter-departamental que permita adecuados canales de comunicación, articulación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales;
10. Proponer y ejecutar métodos de seguimiento en acciones administrativas y operativas para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales;
11. Revisar y verificar previa autorización de la Alcaldesa o Alcalde, que los procedimientos de contratación pública estén con la documentación respectiva acorde a la ley. Apoya de igual forma en la elaboración y ejecución de normativa interna por Unidad Municipal, para el buen desenvolvimiento de las mismas;
12. Apoyar en la revisión continua de la estructura técnica administrativa, funciones y procedimientos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo; así como analizar sobre la conveniencia o inconveniencia de crear, suprimir o fortalecer unidades técnicas y administrativas;
13. Fortalecer la gestión del alcalde o alcaldesa, mediante la verificación oportuna del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de las operaciones y trámites sometidas a su aprobación;
14. Dar seguimiento en el cumplimiento de funciones, deberes, responsabilidades y atribuciones de los servidores municipales en coordinación exclusiva con la Dirección de Talento Humano;
15. Hacer el seguimiento de planificación e informes de las diferentes dependencias municipales con la finalidad de que se cumpla los Planes Operativos, presupuestales objetivos y metas institucionales;
16. Controlar y evaluar las acciones y el trabajo interdisciplinarios de los diferentes procesos;
17. Asistir a las Sesiones de Concejo, para brindar asesoramiento en el ámbito de sus competencias, cuando sea requerido por el Alcalde o Alcaldesa;
18. Asistir en representación del Alcalde o Alcaldesa a los diferentes actos sociales y oficiales;
19. Liderar la formulación de la planificación operativa anual Institucional; y,

20. Las demás que por Resolución, encargue la autoridad Nominadora.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación de tercer nivel; de preferencia en Administración, Derecho, Economía o afines.
- Experiencia profesional mínima de dos años en funciones afines.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.1.- ASISTENTE DE COORDINACION INSTITUCIONAL.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente de Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Coordinador/a Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades y controlar su ejecución dentro de la dependencia y plazos respectivos;
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
4. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente;
8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen de la dependencia y la institución;

9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de las diferentes dependencias;
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato;
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y, Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.2.- JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Sistemas.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y Coordinación Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Auxiliar de Sistemas Informáticos

FINALIDAD.- Brinda apoyo técnico de calidad, en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios.

Determina la factibilidad técnica, operacional y económica de nuevos sistemas de operación en función de los avances tecnológicos y nuevos requerimientos institucionales.

Supervisa y brinda adiestramiento técnico y de calidad, al personal institucional en las áreas de manejo, programación e implantación de nuevos sistemas informáticos.

Administra eficientemente los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión institucional y conectividad que solicitare la Institución Municipal.

Evalúa periódicamente y con criterios técnicos, la eficiencia y eficacia de los diferentes programas informáticos implementados en las distintas áreas de la institución.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina con los diferentes responsables de dependencias municipales de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de sistemas informáticos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia; delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo, cuidando una adecuada distribución del trabajo;
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de informática y controlar su ejecución;
3. Proponer cambios al plan estratégico de informática y evaluar periódicamente su ejecución;
4. Proponer los planes para el desarrollo de la informática de la institución;
5. Administrar el desarrollo de sistemas de información computacional;
6. Actualizar versiones de los programas existentes en la Municipalidad;
7. Distribuir técnicamente los equipos de computación;
8. Organizar el archivo magnético del gobierno municipal;
9. Mantener respaldos de Base de Datos, de software, sistemas y licencias actualizadas de los programas y equipos diariamente;
10. Priorizar las necesidades de hardware y software;
11. Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades de la dependencia, a la Coordinación Institucional;

12. Diseñar y rediseñar programas de aplicación que se necesitan para el óptimo desarrollo de actividades de la institución;
13. Coordinar con los usuarios internos de los sistemas, su mantenimiento, adecuación y su perfecto funcionamiento;
14. Garantizar que los sistemas informáticos implementados sean eficientes, que permitan el correcto desarrollo de las actividades diarias;
15. Evaluar en forma periódica los programas de aplicación, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios;
16. Mantener actualizado la página Web Institucional en coordinación inter-departamental;
17. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
18. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de aplicación tecnológica en la Municipalidad y a la comunidad según requerimientos;
19. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución;
20. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar en su Plan Anual de Adquisiciones para adquirir los Recursos Informáticos;
21. Monitorea el servicio de internet a estudiantes y ciudadanos/as en las zonas de libre acceso;
22. Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios (capacitación, soporte técnico, asesoría, etc.);
23. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
24. Presentar planificaciones e informes periódicos a la Coordinación Institucional; y,
25. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por la Coordinación Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Ingeniería y/o Tecnología en Sistemas
- Experiencia profesional mínima de dos años en funciones afines.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.2.1.- AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Auxiliar de Sistemas Informáticos.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a de Sistemas Informáticos.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Apoyo en el desarrollo de aplicaciones y programas computacionales;
2. Apoyo en el desarrollo del sitio Web de la empresa;
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware;
4. Brindar soporte técnico a los usuarios;
5. Ayudar a monitorear las actividades que tienen que ver con la dependencia; y,
6. Realizar otras tareas asignadas por el Jefe/a de Sistemas Informáticos y por sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en mantenimiento de software y hardware.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.3.- JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Compras Públicas y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y Coordinación Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente de Compras Públicas.

FINALIDAD.- Planifica, organiza y dirige los procesos de contratación pública institucional, utiliza las herramientas y verifica el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y resoluciones expedidas sobre la materia de contratación pública. Asesora y lleva los archivos de los procesos de contratación pública, en forma ordenada y secuencial.

Es responsable de la adquisición adecuada de bienes, materiales, repuestos e insumos, contratación de obras, bienes, servicios, incluidos los de consultoría,

que requieren las diferentes dependencias municipales en base a la normativa legal, y participa en el establecimiento de políticas claras con proveedores para aprovechar las mejores condiciones de calidad y precios que ofrezca el mercado.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Mantiene relación directa con la Alcaldía, la Coordinación Institucional y la Procuraduría Síndica, y relación formal con las diferentes dependencias municipales de la municipalidad, relacionados con procesos de Contratación Pública.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir, coordinar y/o ejecutar los procesos de contratación y adquisiciones conforme a las disposiciones de la LOSNCP y su Reglamento, así como de las disposiciones internas;
2. Operar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la institución de acuerdo a la normativa nacional e interna vigente;
3. Solicitar en el mercado y portal de compras públicas ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de la calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales u ordenanzas establecidas;
4. Verificar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad requerida;
5. Coordinar la información trimestral con las diferentes áreas de la institución e informar a las autoridades, datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera para la elaboración del plan anual de contrataciones;
6. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias, a efectos de someterla a consideración del Director Financiero para aprobación del Alcalde o Alcaldesa, que permita por el volumen, abaratar los costos y mantener un stock de productos y materiales de acuerdo a las prioridades de consumo;
7. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área, así como de la entrega a Bodega;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la

- documentación notificar a la dependencia correspondiente para la respectiva corrección;
9. Recomendar propuestas de Instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
 10. Solicitar en el mercado ofertas de bienes, materiales, insumos, repuestos en función de calidad, cantidad y precios requeridos, de acuerdo a los procedimientos de cotización y demás normas legales e internas establecidas;
 11. Cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su respectivo Reglamento;
 12. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
 13. Colaborar con la elaboración de los pliegos y presupuestos referenciales de las contrataciones (obras, bienes y servicios) que realice el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo;
 14. Coordinar y apoyar a la administración en los procesos de contratación e informar a la primera autoridad y/o a la respectiva comisión Técnica sobre el estado de los mismos;
 15. Mantener una base de datos actualizada de los procesos de contratación tanto de forma digital y física y remitirla para su respectiva publicación en la página web institucional de acuerdo al establecido en la LOTAIP;
 16. Formar equipos de trabajo en las diferentes áreas de su gestión, con asignación adecuada de tareas para el personal a su cargo, con el objetivo de ubicar en detalle sus responsabilidades, de acuerdo al plan anual de actividades del área para efectos de poder controlar su ejecución y evaluación;
 17. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA con la Coordinación Institucional;
 18. Subir y revisar toda la información al portal www.compraspúblicas.gob.ec y reportar las novedades a sus jefes inmediatos para adoptar las medidas pertinentes;
 19. Mantenerse actualizado referente al Sistema de Contratación Pública acorde a la normativa legal, reglamentaria y a la que expida el Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP); y,

20. Las demás que le disponga el Alcalde o Alcaldesa, o su superior jerárquico, con relación a sus funciones y los enmarcados en la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de tercer nivel en Derecho, Economía, Ingeniería en Administración de Empresas, Sistemas Informáticos u otros afines.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Capacitación sobre el uso del portal www.compraspublicas.gob.ec (SOCE), y Módulo Facilitador de Contratación – USHAY.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.3.1.- ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Compras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ayudar a monitorear las actividades que tienen que ver con el portal www.compraspublicas.gob.ec (SOCE), para la realización de adquisiciones según el procedimiento establecido en el Sistema Nacional de Contratación Pública;
2. Revisar periódicamente el Portal de Contratación Pública, su reglamento y disposiciones promulgadas por el SERCOP e informar al jefe inmediato;
3. Revisar los objetos de contratación, procedimientos y montos a contratos de los proyectos manejados por el Portal;
4. Colaborar con la revisión y publicación de los procesos de las ínfimas cuantías al Portal, informes trimestrales, entre otras actividades;
5. Verificar que las carpetas de los proyectos contengan la documentación relevante;
6. Atender llamadas telefónicas concernientes a los proyectos y programas tanto de clientes internos y externos;
7. Ayudar a coordinar las Compras que se realizan en el Catalogo Electrónico;
8. Colaborar en la elaboración del PAC; y,
9. Realizar otras tareas asignadas por el Jefe/a de Compras Públicas y por sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo y sobre el uso del portal www.compraspublicas.gob.ec (SOCE), y Módulo Facilitador de Contratación – USHAY.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.4.- ASESOR DE ALCALDÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asesor/a de Alcaldía y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Alcalde o Alcaldesa y Coordinación Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Fortalecer la transparencia y eficacia de la gestión de alcaldía, mediante la verificación oportuna del cumplimiento de las disposiciones legales y disposiciones administrativas y financieras sometidas a su aprobación.

Prestar asesoramiento a todas las dependencias municipales para el desempeño de sus actividades en el marco de la normativa aplicable a cada supuesto de hecho.

Fortalecer la gestión de la Alcaldía, mediante la verificación oportuna del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas, para prevenir errores o deficiencias en las actividades y trámites sometidas a su aprobación, para asegurar eficiencia, eficacia en las operaciones, en el ámbito de su competencia.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Mantiene relación directa con Alcaldía, Concejo Municipal; y directivos de las diferentes dependencias administrativas del Gobierno Municipal, tendrá acceso a la información financiera y administrativa sin más restricción que la establecida en la Ley y contará con el apoyo de todos los servidores de la Institución para lograr los objetivos planteados y relación formal con las diferentes dependencias municipales de la municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia administrativa y financiera.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Analizar las órdenes de pago que autoriza el Alcalde o Alcaldesa para asegurar que se cumplan las normas aplicables;
2. Revisar y requerir la actualización de la normativa de control de gestión administrativa para la aprobación mediante el debido

- proceso, a fin de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión financiera;
3. Establecer contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales, que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos;
 4. Promover, en coordinación con la unidad respectiva del Gobierno Municipal y de otras instituciones, la capacitación del personal en materias de control interno, transparencia y rendición de cuentas;
 5. Apoyar la coordinación con la Contraloría General del Estado, AME, entre otras instituciones, para facilitar el ejercicio de la auditoría y aprovechar oportunidades de desarrollo profesional;
 6. Apoyar en las gestiones con diferentes Ministerios y organismos nacionales e internacionales, que permitan un accionar dinámico en materia de cooperación técnica y financiera internacional, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Municipio de Zapotillo;
 7. De acuerdo con las circunstancias y de los proyectos que se preparen, podrá gestionar recursos económicos para su ejecución, previo conocimiento y autorización del Alcalde o Alcaldesa;
 8. Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Alcalde o Alcaldesa y encargarse de dar asistencia administrativa-financiera a los niveles; gobernante, de apoyo, operativo y actividades de Alcaldía;
 9. Redactar y/o revisar informes, comunicaciones, certificaciones y demás documentación administrativa y financiera, como acto previo de legalización de Alcaldía y someter a consideración y aprobación del Alcalde o Alcaldesa;
 10. Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del Alcalde o Alcaldesa;
 11. Atender al público en forma personalizada y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos;
 12. Evaluar permanentemente las actividades efectuadas en su área y tomar acciones oportunas para determinar los correctivos que aseguren un cumplimiento eficiente de los objetivos;

13. Asistir a las Sesiones de Concejo, para brindar asesoramiento en el ámbito de sus competencias, cuando sea requerido por el Alcalde o Alcaldesa;
14. Asistir en representación del Alcalde o Alcaldesa a los diferentes actos sociales y oficiales;
15. Realizar el seguimiento para la correcta aplicación del presupuesto institucional, del PAC y del POA; y,
16. Las demás actividades que por requerimiento del servicio pueda establecer el Alcalde o Alcaldesa y Coordinación Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Estudios de tercer nivel en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Derecho, Economía, Relaciones Públicas o afines.
2. Experiencia mínima de cinco años en el campo administrativo; financiero; gestión pública; administración financiera y control; normas de control interno; sistema nacional de contratación pública; finanzas públicas, entre otras.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.5.- JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Comunicación y Relaciones Públicas y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y Coordinación Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Comunicación y Promoción Social.

FINALIDAD.- Planea, ejecuta y controla labores de información social para implementar una adecuada difusión, comunicación y relaciones públicas entre la colectividad y la municipalidad.

Brinda servicios de interés colectivo, con funciones eminentemente sociales dirigidas al desarrollo integral del individuo y sustentable de la comunidad.

Participa activamente en la transformación social orientada al perfeccionamiento democrático de la sociedad y consagrar su conciencia y quehacer profesional a promover el respeto a las libertades, derechos humanos y manejo ambiental.

Diseñar e implementar estrategias de imagen y posicionamiento institucional en la opinión pública, así como de comunicación directa y mediada con la ciudadanía.

Diseñar, implementar y evaluar estrategias de comunicación interna que permitan la circulación adecuada de información, la integración e identidad de los equipos y procesos, así como la construcción de relaciones de cooperación entre el personal.

Diseñar e implementar estrategias de relaciones públicas internas y externas con organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales, que permitan la adecuada coordinación para lograr el posicionamiento institucional en la búsqueda y el logro de cooperación.

Cumplir un papel asesor de toda la institución frente a las conveniencias de la Municipalidad, la buena imagen y las relaciones entre instituciones cooperantes.

Gestionar y desarrollar un sistema de comunicación técnica, eficiente y efectiva, donde se dirija la comunicación y el dialogo social con la comunidad, facilitando la vinculación interna y externa, de manera que impulse, estimule e incentive las prácticas tendientes al fomento de la participación ciudadana así como a la comunicación y al fortalecimiento institucional, que permita conocer las actividades municipales, para que se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con las diferentes dependencias municipales de la municipalidad, a efectos de preparar y difundir la información necesaria tanto de los clientes internos como externos. Asegurar la información y su orientación ciudadana por medios objetivos y estratégicos. Coordina sus acciones con la Coordinación Institucional y Alcaldía, a fin de medir la imagen municipal y recomendar la adopción de políticas de comunicación. Responsabilidad por la planeación y supervisión de labores de comunicación social así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear y dirigir la realización de programas de difusión e información institucional;
2. Coordinar la elaboración de artículos, reportajes, revistas, folletos y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos sociales, culturales, turísticos, económicos, etc. de interés nacional y local;
3. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal;
4. Diseñar e implementar estrategias de difusión, que permitan contar con el apoyo de los medios de comunicación social, prensa, radio y televisión;
5. Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad;
6. Propiciar el fortalecimiento de la comunicación intra-institucional para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales;
7. Coordinar en la organización de la agenda de Alcaldía para el cumplimiento de los objetivos de comunicación;
8. Realizar programaciones televisivas y radiales propias con carácter educativo, cultural, noticioso y familiar a fin de ser difundidos por los canales de televisión y radio propios, si lo hubiere;
9. Vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales;
10. Acompañar al Alcalde o Alcaldesa en los principales eventos de su agenda;
11. Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios de la Asesoría de diálogo social;
12. Coordinar con el área de sistemas la actualización permanente de la página Web institucional;
13. Las actividades afines emanadas que señale el/la Jefe/a inmediato superior;
14. Presentar planificación e informes periódicos a la Alcaldía cuando lo solicite;
15. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por la Alcaldía y Coordinación Institucional referente a su área de trabajo; y,
16. Las demás que señale la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Comunicación Social o Periodismo.
- Experiencia profesional dos años, amplio conocimiento en radio, televisión y prensa escrita.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.5.1.- COMUNICACIÓN - PERIODISTA

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Comunicación y Relaciones Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir con las actividades planificadas por el área;
2. Producir programas, guiones, libretos y todo material que se requiere para la elaboración de productos de radio y televisión de calidad con visión cultural, educativa, ambiental y de servicio hacia la comunidad por parte de la institución;
3. Proyectar, diseñar y redactar publicaciones institucionales;
4. Elaborar la producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la municipalidad, así como de aspectos políticos culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participación a la ciudadanía;
5. Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal;
6. Realizar campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos institucionales a través de los medios de comunicación;
7. Ejecutar las estrategias de comunicación establecidas por el área;
8. Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente;
9. Elaborar material publicitario para revistas, folletos y más medios de comunicación;
10. Realizar la difusión oportuna de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, reglamentos y resoluciones que norman las relaciones ciudadanas con la municipalidad;
11. Colaborar con todos los procesos en la difusión de sus planes y proyectos;

12. Implementar estrategias de imagen y posicionamiento institucional en la opinión pública, así como estrategias de comunicación directa y mediada con la ciudadanía;
13. Ejecutar políticas de comunicación para la participación ciudadana en la gestión institucional;
14. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales municipales;
15. Presentar informes periódicos al jefe/a de área; y;
16. Las demás actividades afines que le pueda señalar el/la jefe/a de área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional y/o Bachiller en Comunicación Social o Periodismo.
- Experiencia dos años, conocimiento en radio televisión y prensa escrita, edición digital, camarografía y fotografía, conocimientos plenos en redacción de libretos y guiones para medios informativos.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.5.2.- FOTÓGRAFO / CAMARÓGRAFO

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Comunicación y Relaciones Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir con las actividades planificadas por el área;
2. Encargarse de manejar la cámara y sus ópticas en un rodaje;
3. Ser el operador principal de la cámara;
4. Grabar o filmar reportajes o captar imágenes;
5. Tener siempre listo el equipo de trabajo u otros soporte de imágenes, video o sonido en las diferentes actividades programadas por el municipio;
6. Asistir en los montajes de iluminación;
7. Encargarse del trabajo de la recopilación de imágenes a partir de lo establecido en la programación;
8. Encargarse de la producción y continuidad visual de los respectivos proyectos;
9. Realizar entrevistas de ser necesario;

10. Realizar la localización del lugar donde se va a realizar la actividad de fotografía y video;
11. Editar en diferentes formatos las imágenes, audios y videos capturados para la presentación de informes;
12. Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos audiovisuales;
13. Brinda apoyo logístico en equipos de grabación a las diferentes dependencias municipales de la municipalidad;
14. Realiza el análisis de calidad de las tomas realizadas;
15. Estima y solicita los recursos necesarios para realizar los trabajos;
16. Vela por la correcta operación y conservación de los equipos;
17. Participa en las reuniones del área;
18. Verifica el buen funcionamiento de los equipos y el desarrollo de las grabaciones;
19. Mantiene en orden el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía;
20. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas;
21. Las demás actividades afines que le pueda señalar el/la jefe/a de área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional y/o Bachiller.
- Experiencia dos años, conocimiento en radio televisión y prensa escrita, edición digital, camarografía y fotografía, conocimientos plenos en redacción de libretos y guiones para medios informativos.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.5.3.- PROMOTOR SOCIAL Y COMUNITARIO

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Relaciones Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar actividades que ayuden a solventar o a mejorar situaciones adversas en las comunidades;
2. Investigar procesos que permitan impulsar nuevas acciones y métodos para la solución de problemas;
3. Organizar procesos de construcción de estructuras participativas ciudadanas;

4. Preparar logística para encuentros en territorio realizados por el Alcalde o Alcaldesa;
5. Sensibilizar a la ciudadanía del sector urbano y rural respecto a proyectos, programas y normativas de interés local;
6. Educar impulsando procesos de capacitación a las organizaciones vecinales para lograr el empoderamiento en búsqueda de soluciones;
7. Sistematizar ordenando la información de los procesos que permitirán conocer acierto y desaciertos para la búsqueda de nuevas propuestas;
8. Asesorar al ciudadano organizado sobre los procesos lógicos hacia la búsqueda de soluciones para la reconstrucción social en la comunidad;
9. Promover programas de capacitación, educativos para aprovechar los recursos que ofrece el medio ambiente;
10. Ayuda a los habitantes de una comunidad, a tomar conciencia de su responsabilidad;
11. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por sus superiores y la Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia un año en cargos similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.6.- COMISARIA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Comisario/a Municipal.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Coordinación Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente de Comisaría Municipal, Inspectores, Jefe de Agentes de Control Municipal y Agentes de Control Municipal.

FINALIDAD.- Brinda apoyo a dependencias municipales, en la verificación del cumplimiento de las normas y regulaciones y juzga a los infractores. Organiza e implementa mecanismos de difusión y concienciación ciudadana para obtener una cultura colaborativa y participativa en estos temas.

Organiza, dirige y controla los procedimientos de juzgamiento conforme manuales de procedimiento que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados.

Ejecuta el cumplimiento, en coordinación con las diferentes dependencias municipales, de las acciones a ser aplicadas a través de normas y regulaciones que precautelen el desenvolvimiento adecuado de los vecinos en el desarrollo de actividades realizadas en el cantón, en cuanto a: bienes públicos; pesas y medidas; el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías, sistemas monopólicos y rústicos de ventas, de higiene, salubridad, sistemas de recolección de basuras, aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, prestación de servicios públicos, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos, desalojo de aguas servidas, la contaminación de fuentes hídricas, protección del medio ambiente, equilibrio ecológico, polución de la ciudad, normas sanitarias, edificaciones destinadas a la vivienda, locales y edificios públicos, construcción, parques y jardines públicos, monumentos públicos o paredes de los edificios y cerramientos, carteles, avisos y propagandas, establecimientos comerciales, talleres mecánicos, vía pública, derrocamientos y desalojos, patentes municipales, entre otras previstas en la Ley y Ordenanzas Municipales.

Establece también la formulación de Ordenanzas y resoluciones que regulen el cumplimiento efectivo de las actividades por parte de la ciudadanía.

Hacer cumplir las disposiciones de control en salubridad, construcciones, tránsito y más competencias municipales, de suscitarse inconvenientes proceder para el cumplimiento con los trámites según la normativa correspondiente, acorde al procedimiento legal vigente y en base al ordenamiento jurídico municipal.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con las diferentes dependencia que tienen que ver con la regulación de ordenamiento territorial, en materia de higiene, salubridad y saneamiento ambiental, ornato y construcciones y otros relativos a la prestación de servicios públicos, que requieren de verificación para observar el cumplimiento de ordenanzas. Mantiene relación formal con la ciudadanía para conseguir su participación efectiva. Establece vínculos de comunicación con los diferentes equipos de trabajo, para consensuar parámetros sobre los resultados del trabajo y ejercer las acciones correctivas.

Realiza la coordinación permanente con autoridades afines y fuerza pública para ejecutar acciones relativas a implementar el control del cumplimiento de sus obligaciones y objetivos municipales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Hacer cumplir las normativas vigentes en el territorio cantonal en coordinación con las diferentes dependencias;
2. Controlar las actividades asignadas al personal bajo su cargo;
3. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección;
4. Participar en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en casos de expropiaciones y desalojos;
5. Realizar el control sanitario a locales comerciales, de expendio de comida, entre otros; que sean de propiedad del GAD Zapotillo y que estén brindando atención a la ciudadanía;
6. Realizar inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios en todos los productos de venta al público, así como la ejecución de acciones que impidan la especulación, monopolio en coordinación con la Comisaría Nacional y el Ministerio de Salud Pública;
7. Decomisar productos que no cumplan las condiciones sanitarias;
8. Supervisar la organización y buen desenvolvimiento de del mercado y ferias mayoristas en coordinación con el Administrador del Mercado;
9. Hacer efectivas las notificaciones, citaciones, paralizaciones de obras y clausuras;
10. Organizar y dirigir los procedimientos de juzgamiento conforme manuales de procedimiento que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados;
11. Coordinar con la fuerza pública las acciones relativas a implementar el servicio de seguridad pública;
12. Organizar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en todos los aspectos y juzgar las infracciones cometidas;
13. Mantener el orden y la higiene en los mercados municipales, ferias y eventos turísticos ; así como el control y regulación de la venta informal en el perímetro urbano de la cabecera cantonal y parroquias rurales de Zapotillo;

14. Organizar y dirigir un plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas y resoluciones, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de control;
15. Coordinar, organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal a su cargo; de Inspectores y Policías municipales, y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento;
16. Controlar el uso del espacio público como la realización de juegos, ocupación de vía pública, ocupación de la ciclo vía, espectáculos públicos permitidos por la Ley y verificar el cumplimiento por parte de los organizadores de las disposiciones legales;
17. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área;
18. Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas, relativas a las actividades del área;
19. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a su inmediato superior sobre este tema en forma periódica;
20. Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato del edificio del GAD Municipal de Zapotillo y el de la ciudad y la moral ciudadana;
21. Colaborar con la dependencia de Construcciones y Mantenimiento, Manejo de Residuos Sólidos, Turismo, Rentas y demás dependencias municipales, en la prevención y mitigación de las contravenciones, además realizar programas de concienciación ciudadana;
22. Realizar las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato del edificio del GAD Municipal de Zapotillo y el de la ciudad; así como de precautelar los intereses municipales y ciudadanos que podrían ser afectados;
23. Evaluar permanentemente las actividades generales de la Comisaria, 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;

24. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
25. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal bajo su cargo de manera permanente;
26. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales municipales;
27. Presentar informes periódicos a su inmediato superior de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera;
28. Las demás actividades señaladas en la ley, y las que por necesidades del servicio pueda establecer la Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Derecho o materias afines.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.6.1.- ASISTENTE DE COMISARÍA MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Comisario/a Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades y controlar su ejecución;
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
4. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;

6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente;
8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de las diferentes dependencias;
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
13. Llevar la agenda de trabajo del Jefe/a inmediato;
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y,
18. Las demás que le pueda señalar el/la Jefe/a inmediato y superior.

REQUISITOS

- Título de Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.6.2.- INSPECTOR/A MUNICIPAL

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el/la Comisario/a Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejercer las actividades planificadas por el área;
2. Brindar apoyo a la Comisaría Municipal y procesos operativos institucionales que entregan productos a la comunidad cantonal en la supervisión de servicios municipales;
3. Coordinar con los encargados de las unidades respectivas en la toma de correctivos para mejorar la entrega de servicios municipales;
4. Vigilar por el cumplimiento de ordenanzas y demás normas conexas según su área de acción;
5. Participar en operativos programados por la Comisaría Municipal;
6. Intervenir en reuniones con la comunidad y apoyar la socialización de ordenanzas municipales;
7. Entregar las notificaciones que corresponda al accionar municipal en coordinación con las áreas municipales correspondiente;
8. Emitir Informes de procesos de seguimiento, control y Planificación periódicamente a la Comisaría Municipal;
9. Efectuar inspecciones de control del cumplimiento de ordenanzas y resoluciones que regulan algunas actividades públicas en coordinación con la Comisaría y Policía Municipal;
10. Presentar informes de las inspecciones a la Comisaría Municipal para el pronunciamiento respectivo;
11. Participar en la elaboración de programas de concienciación ciudadana, como de charlas educativas para involucrar a la población en el cumplimiento de sus deberes para con el cantón, en coordinación con la Comisaría Municipal;
12. Mantener registros de las actividades realizadas y analizar las tendencias por eventos a efectos de determinar las políticas y procedimientos para mitigarlos;
13. Efectuar recomendaciones sobre los procedimientos de inspectorías para optimizar los servicios; y,
14. Las demás actividades afines que le pueda señalar el/la Jefe/a inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller técnico en administración o afines.
- Capacitaciones en temas afines al cargo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.6.3.- JEFE DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Agentes de Control Municipal.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Comisario/a Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Agentes de Control Municipal.

FINALIDAD.- Esta gestión está orientada a garantizar el cumplimiento de las ordenanzas y normativa municipal vigente entre otras, dentro del territorio cantonal teniendo el carácter de autoridad auxiliar en la aplicación de leyes de régimen nacional.

NIVEL DE COORDINACIÓN. - Coordina sus acciones con las diferentes dependencias que tienen que ver con la regulación de ordenamiento territorial, en materia de higiene, salubridad y saneamiento ambiental, ornato y construcciones y otros relativos a la prestación de servicios públicos, que requieren de verificación para observar el cumplimiento de ordenanzas. Mantiene relación formal con la ciudadanía para conseguir su participación efectiva. Establece vínculos de comunicación con los diferentes equipos de trabajo, para consensuar parámetros sobre los resultados del trabajo y ejercer las acciones correctivas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir con la Policía Municipal, en el ámbito de su competencia, las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales;
2. Organizar a la Policía Municipal, designando las funciones correspondientes de acuerdo con la legislación y reglamentación vigente;
3. Organizar, dirigir, controlar y evaluar la gestión de la Policía Municipal;
4. Emitir lineamientos generales para el funcionamiento administrativo y operativo de la Policía Municipal;

5. Presentar propuestas de Ordenanzas, Reglamentos Internos y de Disciplina de la policía Municipal, o actualizaciones según sea el caso, para conocimiento y aprobación de Alcaldía y el Concejo Municipal;
6. Solicitar a la dependencia de Talento Humano, las sanciones disciplinarias para el personal policial conforme el reglamento respectivo;
7. Atender y resolver los problemas de la ciudadanía que sean competencia de la Policía Municipal;
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar con el personal de la Policía Municipal los planes de seguridad del edificio del GAD Municipal de Zapotillo y las otras instalaciones municipales;
9. Representar a la Policía Municipal, siendo para ello el único portavoz de la misma;
10. Gestionar la asignación de fondos presupuestarios y otros para la policía municipal;
11. Presentar a Alcaldía el informe de labores semestral, anual y cuando sea requerido;
12. Velar por la dotación a la policía municipal de los recursos materiales indispensables para realizar las funciones de policía y apoyo a la administración de justicia;
13. Organizar y dirigir el trabajo y turnos de la Policía Municipal y establecer con ellos la seguridad de personeros del Concejo Municipal y de la Alcaldía; así como el programa de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional;
14. Participar en la presentación de proyectos de capacitación y perfeccionamiento de la policía municipal; y,
15. Las demás que indique la normativa vigente y sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia dos años en funciones similares.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 21.6.3.1.- AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Agentes de Control Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas;
2. Controlar el cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales;
3. Dentro de las diferentes dependencias de gestión, realizar las acciones para precautelar el uso e integridad de los bienes de la ciudad, a efectos de su reparación, juzgamiento y sanción;
4. Dar apoyo a los diferentes inspectores municipales, para el control del cumplimiento de las normas establecidas;
5. Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales;
6. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal;
7. Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas;
8. Prestar servicios de seguridad a la Alcaldesa o Alcalde, y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
9. Efectuar vigilancia y patrullaje de seguridad en las calles de la ciudad y en los sitios de concentración pública en coordinación con la Policía Nacional de ser el caso;
10. Controlar el funcionamiento adecuado de espectáculos públicos; así como el taquillaje a efectos de determinar el cobro de impuestos;
11. Coordinar su trabajo con sus compañeros y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios;
12. Efectuar labores de decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario Municipal, especificando rubros y volúmenes;
13. Colaborar con la oficina de Rentas, en las inspecciones a establecimientos comerciales para el control de patentes; y,
14. Capacitarse física y académicamente para garantizar el cumplimiento de su deber;
15. Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el/la Comisario/a Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y cursos sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.
- Manejo básico de programas informáticos afines a las funciones.

CAPÍTULO VIII NIVEL DE APOYO O HABILITANTE

Art. 22.- SECRETARÍA DEL CONCEJO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Secretario/a del Concejo y su cargo será definido según lo determina el Art. 317 y 357 del COOTAD.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y por el Concejo Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Prosecretaria/o y Documentación, Recepción y Archivo.

FINALIDAD.- Da fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía; dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación, archivo y en el despacho diario de los asuntos municipales.

Programa, dirige, coordina y controla las actividades de su competencia y establece procedimientos de trabajo adecuados, que permita una oportuna atención y despacho de los asuntos municipales.

Redacta y suscribe conjuntamente con el/la Alcalde/sa las actas de las sesiones del Concejo Municipal y de las Comisiones.

Organiza las actividades de recepción de documentos e información y mantiene un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central, así como la formación de un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico de los actos decisorios del Concejo Municipal.

Mantiene un sistema adecuado de información tanto interna como externa y previa autorización de la Alcaldía despachará los trámites solicitados, así como de aquellos de interés institucional y que tienen que ver con la relación entre la municipalidad y la ciudadanía.

De igual forma entregará a los Concejales la documentación requerida referente a la dependencia de gestión del Concejo Municipal.



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



Participa en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del Concejo.

Ser ágil y oportuno en el despacho de información requerida siguiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y calidez.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina las acciones con todas dependencias municipales, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes externos e internos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de Secretaría del Concejo;
2. 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;
3. Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las Comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por el Cabildo;
4. Receptar, registrar y distribuir la correspondencia de Alcaldía y del Concejo y controlar su oportuno despacho interno y externo; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia;
5. 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;
6. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y de la Alcaldía; formar un protocolo encuadernado 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;
7. Preparar documentación para el Concejo y asistir a sus reuniones y redactar sus actas de las sesiones;
8. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia;
9. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento;
10. Coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales;

Unidos por tu progreso

58

11. Participar con el talento humano en el diseño y reglamentación de las normas administrativas que regularán la gestión de trabajo y las relaciones con las demás dependencias;
12. Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la municipalidad; así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del Cantón y sus habitantes;
13. 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;
14. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
15. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales, y capacitar al personal de manera permanente;
16. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales municipales;
17. Presentar informes periódicos a la Alcaldía, sobre la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera;
18. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área;
19. Presentar informes a la Coordinación Institucional cuando se lo requiera;
20. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización de Alcaldía;
21. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa; y.
22. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, las normativas internas de la institución, y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y Coordinación Institucional en temas afines con el área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Los que determine la normativa de selección del Secretario del Concejo Municipal, COOTAD Art. 357.

Art. 22.1.- PROSECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el/la Secretario/a del Concejo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Organizar las actividades agendadas del Alcalde o Alcaldesa;
2. Coordinar con el equipo de Relaciones Públicas y protocolo la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda;
3. Registrar y mantener actualizado un resumen de las actividades efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa;
4. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
6. Coordinar actividades con los demás dependencias y comisiones; consensuando criterios.
7. Elaborar y hacer legalizar por el Alcalde o Alcaldesa, las órdenes de pago que se tramita a nivel institucional.
8. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente;
9. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen de la dependencia y la institución;
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
11. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
12. Asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
13. Brindar apoyo administrativo a las dependencias para la consecución de los objetivos operativos;
14. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
15. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia;

16. Apoyar en la logística en conjunto con el Tesorero Municipal (pasajes, estadía, etc.) para el traslado del Alcalde o Alcaldesa a diferentes ciudades a nivel nacional e internacional;
17. Mantener un archivo de la agenda sobre las actividades ejecutadas, recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados a la Alcalde o Alcaldesa;
18. Cooperar en las actividades requeridas por el/la Secretario/a del Concejo;
19. Encargarse de la recepción de llamadas telefónicas;
20. Aquellas que solicite la Secretaría del Concejo acorde a sus funciones y actividades; y,
21. Las demás funciones y atribuciones que le asigne su superior o la Alcaldía y las que señale la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 22.2.- DOCUMENTACIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Técnico/a de Documentación, Recepción y Archivo.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Secretario/a del Concejo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Establece un vínculo directo entre los ciudadanos, ciudadanas y los diferentes estamentos de la Administración Municipal.

Fortalece la confianza y credibilidad de la comunidad en la Administración Municipal.

Dota a la ciudadanía de instrumentos de transparencia que se sumen a los esfuerzos institucionales preventivos para abatir la corrupción.

Define, mantiene y comunica los estándares de calidad de servicios de cada trámite que proporciona la municipalidad, para que sean ampliamente conocidos por la ciudadanía.

Reducir el tiempo que el ciudadano invierte tanto para obtener orientación como para realizar sus gestiones, fortalece la clarificación del esquema de

trámites para evitar conductas discrecionales, y especialmente colabora en la construcción de una nueva relación entre el servidor público y el ciudadano.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables dependencias para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Administrar eficientemente la documentación, recepción, registro y distribución de documentación institucional;
2. Registrar y archivar todos los actos resolutiveos del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
3. Administrar los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveos del Concejo y de la Alcaldía del Cantón;
4. Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos del Concejo Municipal, Comisiones y de la Alcaldía cuando se le solicite;
5. Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con la atención ciudadana y archivo general;
6. Promover que las servidoras y servidores municipales brinden atención con calidad, oportunidad y calidez a las ciudadanas y ciudadanos que lo requieran;
7. Ingresar, organizar, distribuir y archivar la documentación oficial que ingrese y egrese hacia y desde la municipalidad, según sea el caso;
8. Organizar técnicamente y mantener los archivos municipales en forma ordenada, conforme a los principios y técnicas sobre la materia, observando las disposiciones legales y de ordenanzas municipales;
9. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para el archivo de documentos;
10. Brindar atención cortés, oportuna, eficiente y orientar a las ciudadanas y ciudadanos sobre el despacho de trámites, recursos y diversos requerimientos existentes en la administración municipal;
11. Promover el uso de técnicas de documentación y archivo en la administración municipal a fin de garantizar la agilidad, oportunidad y pertinencia durante su trámite y despacho;
12. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, unidades, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);

13. Proponer modificaciones, cambios o sugerencias que tiendan a mejorar la atención ciudadana y archivo de documentos institucionales; y,
14. Las demás que determine su superior o la Alcaldía.
15. De preferencia título universitario en Secretaría Ejecutiva.
16. Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
17. Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 23.- DIRECCION DE PROCURADURÍA SÍNDICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Procurador/a Síndico/a y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente de Procuraduría Síndica.

FINALIDAD.- Planifica, organiza, dirige y controla labores de Procuraduría Síndica y actúa junto con el Alcalde o Alcaldesa en la representación judicial de la Municipalidad. Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales y legales.

Asesora en materia constitucional y legal y en asuntos de orden administrativo al Concejo, la Alcaldía y demás dependencias municipales municipales; estudia y emite dictámenes de carácter legal así como proporciona a los diferentes usuarios, opiniones y criterios jurídicos, que le sean sometidos.

Interviene en los procesos jurídicos que sean señalados por el Concejo y Alcaldía de acuerdo a los que le determine la Ley.

Capacita al personal municipal, sobre aspectos legales y más asuntos relativos a los procesos contenciosos administrativos que oriente a una actividad diligente y enmarcada en la Ley y sus Reglamentos.

Contribuir a la eficiente gestión municipal a través de una oportuna y adecuada asesoría jurídica, a sus dignatarios y principales funcionarios, mediante la proposición, elaboración, revisión y emisión de soluciones jurídicas sobre actos legislativos o administrativos y el patrocinio judicial de la municipalidad.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con las diferentes dependencias municipales de la municipalidad a quienes ayuda y asesora en materia jurídica a través de sus criterios jurídicos que canalicen las acciones con el fundamento constitucional, legal y ordenanzas correspondientes.

Sus actividades asesoras, tienen una relación con clientes internos y externos para identificar sus necesidades y ofrecer asesoramiento de calidad que contribuyen a la toma de decisiones tanto del proceso normativo como del proceso ejecutivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área;
2. Asesorar a la Alcaldía, Concejo Municipal y demás dependencias de la municipalidad en asuntos de carácter jurídico;
3. Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo Municipal, Alcaldía, las diferentes dependencias municipales;
4. Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la municipalidad con personas naturales o jurídicas así como los proyectos de ordenanzas que requiera la municipalidad;
5. Preparar estudios o proyectos específicos que solicite la Alcaldía o el Concejo Municipal en materia jurídica;
6. Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la municipalidad;
7. Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial, nacional y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la institución;
8. Mantener y revisar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y proveerla para efectos de los registros legales correspondientes;
9. 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; incluyéndose aquellos procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones, entre otros;

10. Asesorar los procesos coactivos de la municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida en Coordinación con la oficina de Rentas y Tesorería;
11. Asesorar y elaborar los documentos respectivos en materia de contratación pública;
12. Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas;
13. Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
14. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales;
15. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias;
16. 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;
17. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
18. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo de su departamento, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal a su cargo de manera permanente;
19. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales municipales; y,
20. Las demás actividades señaladas en el COOTAD, las que podría señalar la Alcaldía y Coordinación Institucional en el ramo de su competencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- Experiencia profesional mínima de cinco años
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 23.1.- ASISTENTE DE PROCURADURÍA SÍNDICA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Procuraduría Síndica.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Registro y Control del sistema de documentación, archivo y correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
2. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la unidad;
3. Redactar y digitar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación;
4. Atender al público personal y telefónicamente brindando un servicio de calidad;
5. Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado;
6. Solicitar necesidades de material de oficina, formularios de control y más enseres para el uso de la Sindicatura;
7. Participar en la sugerencia y mejora de procedimientos de registros de información y más trámites de índole administrativo, procurando el ahorro de recursos y la eliminación de pasos en los procesos de trabajo;
8. Elaborar contratos de diferente índole dispuestos por la autoridad competente;
9. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función; y,
10. Las demás actividades que le señale la Procuraduría y Subprocuraduría Síndica.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o título de tercer nivel.
- Experiencia y capacitación en secretariado ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 24.- DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente Administrativa, Avalúos y Catastros; Gestión de Riesgos; Topógrafo; Planes y Proyectos; Patrimonio Cultural; y Emprendimientos.

FINALIDAD.- Apoyar las políticas determinadas en los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, consolida y fortalece las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos.

Implementa y supervisa el desarrollo de proyectos de factibilidad territorial, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación formal con el Consejo Consultivo de Planificación y Desarrollo Sustentable.

Liderar, coordinar, facilitar y articular las directrices y políticas de la planificación, mediante el fortalecimiento continuo de procesos a fin de cumplir con los objetivos y resultados que lleven a un adecuado desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Zapotillo.

Asesorar a la Municipalidad en materia de Planeamiento y Urbanismo, planificar y gestionar el desarrollo del territorio del Cantón Zapotillo, para consolidar ambientes favorables, en un marco de sustentabilidad ambiental, propendiendo a crear espacios y entornos de calidad, superando los desequilibrios en el desarrollo del Cantón, para garantizar el crecimiento y el uso ordenado del territorio.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Mantiene relación directa con Alcaldía y EL CONSEJO CONSULTIVO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE, para coordinar acciones determinadas en el plan de desarrollo cantonal y relación formal con las diferentes dependencias municipales para planear e integrar armónicamente los esfuerzos que aseguren la entrega de productos y servicios de calidad que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos y sustentar mecanismos y estándares de rendimiento para evaluar y monitorear los procesos; y con organismos gubernamentales y privados para la celebración de convenios de interés y relativos a los planes y proyectos operativos locales. Dirige y supervisa las acciones de las dependencias, tales como Avalúos y Catastros; Gestión de Riesgos; Planes y Proyectos; Patrimonio Cultural; y Emprendimientos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano;

2. Implementar y supervisar la elaboración, ejecución y evaluación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en el marco de las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal;
3. Aprobar con el área de Control Urbano y Rural toda clase de fraccionamiento de tierras y toda clase de edificaciones, como requisito previo a la ejecución;
4. Planear y elaborar Proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico de la Ciudad y sus Parroquias;
5. Planificar y elaborar proyectos arquitectónicos, de equipamiento comunitario zonificación y demás relativos al tránsito y transporte terrestre;
6. Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal;
7. Participar con Procuraduría Síndica en la información técnica para la legalización de tierras; y con el área de Proyectos, para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social;
8. Preparar el plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y sus parroquias, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en las órdenes social económico y administrativo, estableciendo prioridades; así como los planes reguladores;
9. Coordinar con la Gestión Ambiental y de Servicios Públicos la aplicación de regulaciones para la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad y parroquias rurales, desmembraciones, señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones, así como la regulación para la aprobación de planos, líneas de fábrica y demás especificaciones técnicas que deben observarse;
10. Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanza para la implantación de nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental y en general la incorporación de nuevas zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión del Concejo; así como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión;
11. Coordinación del manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad;
12. Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo Estratégico Cantonal;

13. Supervisar los estudios de racionalización de transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento;
14. Definir propuestas de amanzanamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y la colocación de anuncios publicitarios;
15. Analizar la determinación de zonas específicas para el uso del suelo en la construcción de instalaciones de servicios y comerciales;
16. 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;
17. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
18. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente;
19. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales municipales;
20. Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacional para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional Cantonal;
21. Presentar informes periódicos a la Alcaldía de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera;
22. Las demás actividades afines, que le pueda señalar la Alcaldía, Coordinación Institucional y las demás que le señale la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional de tercer nivel en Arquitectura con experiencia en Ordenamiento Territorial.
- Experiencia cinco años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 24.1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Directora/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades y controlar su ejecución;
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
4. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente;
8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato;
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;

15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y,
18. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 24.2.- AVALÚOS Y CATASTROS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Avalúos y Catastros.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de Avalúos y Catastros, la imposición tributaria y Registro de la Propiedad.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables dependencias para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas. Además coordina sus acciones con Gestión de Registro de la Propiedad y Mercantil así como con la ciudadanía a fin de validar las respectivas actualizaciones catastrales que por periodos determinados en el COOTAD deban efectuarse.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano y rural del cantón;

2. Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral;
3. Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos y rurales del Cantón;
4. Absolver los reclamos técnicos, legales y administrativas de los contribuyentes;
5. Actualización permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
6. Proponer técnicamente la actualización de bases para emisiones de títulos acorde a la realidad cantonal;
7. Procesamiento de datos relacionados con el inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos municipales;
8. Elaboración de títulos de crédito para el cobro de predios urbanos y rurales, cuyos valores se deben actualizar obligatoriamente cada dos años;
9. Mantener una base de datos geográficos del catastro del cantón Zapotillo;
10. Coordinar y supervisar la adecuada administración del catastro del cantón Zapotillo;
11. Presentar planificaciones e informes periódicos a la Dirección de Planificación;
12. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior; y,
13. Las demás que señale la Ley y el/la directora/a de la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en arquitectura, ingeniería civil, Geógrafo o afines al cargo.
- Experiencia dos años afines a la función.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 24.2.1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AVALÚOS Y CATASTROS

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Avalúos y Catastros y el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades y controlar su ejecución;
2. Ejecutar labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural;
3. Realizar labores de campo relativas al levantamiento topográfico y planimétrico de los predios; dibujo de fichas catastrales, replanteos;
4. Llevar los registros técnicos y la información de detalle con relación a las mediciones efectuadas, incluyendo los detalles y características de los predios;
5. Efectuar los trámites tendientes al traspaso de dominio de las propiedades;
6. Atender las reclamaciones de los usuarios conforme normas técnicas preestablecidas;
7. Realizar los procesos y más trámites para la actualización de los catastros;
8. Remitir la información básica necesaria con la documentación de respaldo para que la Oficina de Rentas pueda cumplir con la actividad de la emisión de títulos de crédito;
9. Elaborar cuadros de información estadística y realizar el mantenimiento del banco de datos automatizados para la valoración y monitoreo de la gestión; así como de la implantación cartográfica; y,
10. Las demás actividades que le pueda señalar el director de la dependencia y el Avalador Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o profesional en arquitectura, ingenierías, geógrafo o afines al cargo.
- Experiencia un año afines a la función.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a la función.

Art. 24.3.- GESTIÓN DE RIESGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Técnico de Gestión de Riesgos, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones están bajo la supervisión del Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FINALIDAD.- La misión es de proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar vulnerabilidades.

COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables dependencias municipales para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proporcionar asesoramiento técnico, administrativo a las entidades y organizaciones locales en materia de Gestión de Riesgos;
2. Recopilar y generar información de Gestión de Riesgos del Cantón, que permita realizar una gestión efectiva;
3. Análisis y mapeo de riesgos, que comprende la investigación y el conocimiento sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades a nivel cantonal;
4. Promover la actualización y/o generación de normativas, reglamentos y estrategias sobre materia de gestión de riesgos, así como su aplicación y monitoreo en todas las actividades de servicios públicos, obras públicas, higiene, salubridad, ambiente, planificación, régimen constructivo público y privado, frontera agrícola, ordenamiento territorial, etc.;
5. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en Gestión de Riesgos dentro de su jurisdicción;
6. Organizar las secciones o áreas que fueran necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Riesgos a nivel municipal;
7. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión en temas de Gestión de Riesgos;
8. Planificación estratégica ante riesgos y desastres, diseño de planes, programas y Proyectos de Prevención y Mitigación;
9. Emitir planes de Emergencia y Contingencia para eventos de su jurisdicción;
10. Crear un sistema de Información Geo-referenciado, actualizado permanentemente y con énfasis en la Gestión de Riesgos;
11. Coordinar la ejecución interinstitucional de los planes, programas y proyectos elaborados;
12. Participar en la elaboración de los Planes de ordenamiento territorial y verificar que se elaboren a partir de la zonificación y micro-zonificación participativa del territorio.
13. Realizar coordinación Interinstitucional y Sectorial con organizaciones comunitarias, nacionales, gubernamentales, seccionales, organismos no



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



- gubernamentales, agencias de cooperación, en el nivel local, a fin de racionalizar el uso de recursos y potenciar las diferentes intervenciones;
14. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, universidades y organismos extranjeros para la consecución de proyectos de investigación y cooperación;
 15. Promover la conformación y fortalecimiento de Comités de Gestión de Riesgos (CGR) / Comité de Operaciones Emergentes (COE) Cantonal;
 16. Promover el mejoramiento de infraestructura y equipamiento para organismos de prevención y respuesta a eventos adversos;
 17. Llevar un sistema de información integral de las acciones efectuadas dentro de la dependencia de Gestión de Riesgos a nivel cantonal;
 18. Crear instancias de coordinación y participación interinstitucional y comunitaria que coadyuven a alcanzar los objetivos de la unidad (UGR) y el desarrollo de la comunidad;
 19. Fortalecer estructuras organizativas para la participación e involucramiento en los proyectos, debiendo ser la guía permanente en la ejecución de las actividades y la elaboración de los planes operativos, los que deberán ser validados con su participación;
 20. Desarrollar acciones que contribuyan el fortalecimiento organizativo y autogestionario de la comunidad y mejorar su capacidad en materia de Gestión de Riesgos;
 21. Realizar acciones preventivas de recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas, ambientales y de mitigación frente a riesgos de origen natural o antrópico; y,
 22. Las demás que señale la Ley y el/la director/a de la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Tercer Nivel.
- Experiencia un año en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 24.4.- TOPÓGRAFO

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Avalúos y Catastros y el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Levantar la información física de campo, como insumo para la elaboración de propuestas urbano-arquitectónicas;

Unidos por tu progreso

75

2. Realizar la medición de terrenos e inmuebles urbanos y rurales de trascendencia institucional e interés comunitario;
3. Asistir a los diferentes departamentos operativos a lo que en levantamientos topográficos se requiera;
4. Replantear las propuestas y diseños arquitectónicos y urbanísticos, según se determine en la información constante en los planos elaborados;
5. Interpretar y representar gráficamente los datos técnicos obtenidos en los levantamientos topográficos;
6. Presentar Informes periódicos al área de Planes y Proyectos; Avalúos y Catastros; y al área de Control Urbano y Rural, y;
7. Las demás que señale la Ley y el/la director/a de la dependencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller y/o título de tercer nivel en carreras afines al cargo.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a la función.

Art. 24.5.- PLANES Y PROYECTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Planes y Proyectos, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- En coordinación con los demás dependencias municipales de la municipalidad elabora los proyectos en el marco de la Planificación de Desarrollo y Ordenamiento Territorial que contenga estudios de pre inversión e inversión y los gestiona ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales de ser el caso.

Realiza actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos propuestos y ejecutará las medidas correctivas necesarias.

Realiza acciones conducentes a que los actores sociales participen activamente en el planteamiento de los diferentes programas y proyectos de desarrollo local.

Asesora al Concejo y a la Alcaldía en materia de proyectos de desarrollo local.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina las acciones con todas las dependencias, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes externos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Constituirse en contraparte para la formulación de proyectos con cooperación local, nacional e internacional;
2. Coordinar directamente con la Dirección de Planificación, para que exista concordancia entre los proyectos y las propuestas de planificación institucional y cantonal y las correspondientes metodologías de intervención propuestas;
3. Elaborar proyectos de desarrollo, para la consecución de recursos financieros;
4. Organizar el inicio de ejecución de proyectos en coordinación directa con la Dirección de obras Públicas, realizar el monitoreo y evaluación de los mismos a fin de lograr coherencia entre la propuesta y su ejecución;
5. Apoyar decididamente los proyectos de desarrollo rural integral del cantón;
6. Preparar las bases técnicas, legales, económicas y financieras de nuevos proyectos de desarrollo cantonal y regional;
7. Apoyar a la gestión para la obtención de materiales o insumos y recursos que la Dirección requiere para su funcionamiento;
8. Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles;
9. Presentar informes y planificaciones a la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial;
10. Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director/a de Planificación del Territorio y supervisar su ejecución;
11. Participar en los planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo físico urbano y rural de conformidad con las políticas determinadas en el Plan de Desarrollo Cantonal;
12. Realizar diseños de planes y proyectos dentro de los programas de trabajo establecidos por dependencias municipales institucionales;
13. Desarrollar una base de datos actualizada de cooperantes gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales, con el fin de canalizar recurso para los diferentes proyectos de desarrollo institucional y cantonal;

14. Apoyar y asesorar al Director/a de Gestión de Planificación Urbana y Rural como a la Alcaldía para la ejecución de los programas de cooperación internacional y para el desarrollo de los programas de asistencia legal internacional;
15. Ejercer como unidad de enlace ante organismos internacionales y países extranjeros;
16. Identificar la oferta y demanda de cooperación técnica y financiera internacional con fuentes bilaterales y multilaterales, con el fin de constituir y/o actualizar un portafolio de alianzas potenciales que apoyen y fortalezcan el desarrollo del cantón;
17. Establecer las necesidades de cooperación internacional dependencias del GAD Municipal, con el fin de establecer prioridades y focalizar las acciones de apoyo dentro del marco de la política institucional.
18. Identificar, en el ámbito internacional y nacional tanto gubernamental como privado, nuevas oportunidades para la consecución de recursos financieros y de asistencia técnica para proyectos de inversión;
19. Negociar programas y proyectos de cooperación internacional y nacional y realizar el seguimiento a la ejecución y a la evaluación de aquellos que hayan sido aprobados;
20. Coordinar la emisión de conceptos sobre los convenios, acuerdos, proyectos o acciones propuestas por organismos internacionales y gobiernos extranjeros en materia de inversión y capacitación dependencias del GAD Municipal;
21. Mantener actualizada la base de datos de fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, para facilitar la identificación de oportunidades y alianzas;

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Arquitectura, Ingeniero Civil o afines.
- Requisito indispensable amplio conocimiento sobre gestión de proyectos de desarrollo.
- Experiencia mínima de dos años.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 24.6.- PATRIMONIO CULTURAL



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo - Loja - Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Patrimonio Cultural, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Establece con criterios técnicos y legales, las directrices para la implementación de los planes reguladores.

Efectúa tareas del control urbano, como señalización de líneas de fábrica para edificaciones y permisos para cerramientos, desmembraciones, fraccionamientos, urbanizaciones, habitabilidad, y la aprobación de planos, de acuerdo con las especificaciones técnicas y más normas de zonificación constantes en las Ordenanzas y los lineamientos establecidos por el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial. Coordina con la dependencia de Comunicación y Relaciones públicas a fin de informar a la ciudadanía sobre las políticas de control establecidas a través de ordenanzas y con Comisaría para efectos de la aplicación de las respectivas sanciones por infracciones a la normatividad urbana y rural.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias, para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial, y supervisar su ejecución;
2. Vigilar la estabilidad y mantenimiento de los edificios y comunicar la demolición por medio de sanciones, cuando por informe de peritos amenacen ruina o peligro eminente, en coordinación con el Comisario Municipal;
3. Coordinar con la Comisaría Municipal para efectos de las sanciones por infracciones a la normatividad urbana;
4. Velar que las edificaciones que se realizan en la ciudad y parroquias rurales cumplan con los requisitos técnicos determinados en las respectivas ordenanzas y que guarden relación con la estética urbana;
5. Participar con Ordenamiento Territorial y Gestión de Riesgos en los estudios relativos al plan regulador y presentar informes técnicos respecto de afectaciones;

Unidos por tu progreso

79

6. Participar con Ordenamiento Territorial, en la formulación de proyectos y anteproyectos relativos al desarrollo urbano y rural;
7. Prestar asesoramiento técnico sobre la materia a las distintas autoridades municipales;
8. Participar en la elaboración de Proyectos de Ordenanza sobre la materia;
9. Organizar, dirigir y controlar los valores arquitectónicos, naturales, históricos y culturales y diseñar programas para la ejecución de obras de restauración, para cuya finalidad participará en la realización de convenios con instituciones públicas y privadas;
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas de protección al patrimonio arquitectónico y natural del Cantón; y,
11. Formular las políticas de planificación y de ordenamiento territorial;

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Arquitectura, Ingeniero Civil o afines.
- Requisito indispensable amplio conocimiento sobre gestión de proyectos de desarrollo.
- Experiencia mínima de dos años.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 24.7.- EMPRENDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Profesional de Emprendimientos, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- En coordinación con las demás unidades de la municipalidad elabora los proyectos de preinversión e inversión y los gestiona ante organismos gubernamentales y no gubernamentales, nacionales e internacionales de ser el caso, para su financiamiento.

Realiza actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos propuestos y ejecutará las medidas correctivas necesarias.

Realiza acciones conducentes a que los actores sociales participen activamente en el planteamiento de los diferentes programas y proyectos de desarrollo local.

Asesora al Concejo y a la Alcaldía en materia de proyectos de desarrollo local.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina las acciones con todas las dependencias, de acuerdo a los requerimientos institucionales y de los clientes externos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Constituirse en contraparte para la formulación de proyectos con financiamiento desde BanEcuador, Corporación Financiera Nacional o Bancos Internacionales;
2. Coordinar directamente con la Dirección de Planificación, para que exista concordancia entre los proyectos y las propuestas de planificación institucional y cantonal y las correspondientes metodologías de intervención propuestas;
3. Elaborar proyectos de emprendimiento, para la consecución de recursos financieros; y la implementación a través de emprendedores.
4. Apoyar decididamente los proyectos de desarrollo rural integral del cantón;
5. Presentar informes y planificaciones a la Dirección de Planificación y Desarrollo Territorial;
6. Formular el plan anual de actividades, someterlas a consideración del Director/a de Planificación del Territorio y supervisar su ejecución;
7. Desarrollar una base de datos actualizada de emprendedores locales, con el fin de canalizar proyectos de inversión,
8. Ejercer como unidad de enlace ante organismos internacionales y países extranjeros;

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Agrícola, Agrónomo, Agropecuario, Economista, o afines.
- Requisito indispensable amplio conocimiento sobre gestión de proyectos de inversión y de desarrollo.
- Experiencia mínima de dos años.

- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 25- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Director/a de Obras Públicas, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Construcciones y Mantenimiento; Fiscalización; Talleres, Vehículos y Maquinaria; y, Agua Potable y Alcantarillado.

FINALIDAD.- Planeamiento, dirección y coordinación del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón y sus parroquias, estableciendo prioridades en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, de conformidad con lo que establece la Planificación Nacional, Provincial, Cantonal y Parroquial.

Es proveedor interno de servicios de infraestructura como parte complementaria de los proyectos elaborados por las diferentes dependencias municipales.

Programar y ejecutar las obras que emprende la municipalidad, ya sea por administración directa, por contrato o por concesión para el GAD cantonal Municipal, desde su inicio hasta la entrega coordinando con las empresas de servicio público, la mejor y eficiente ejecución de las obras de infraestructura, para el beneficio de la comunidad.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Mantiene relación directa con la Alcaldía, Consejo Consultivo de Planificación y Desarrollo Sustentable, Planificación y Ordenamiento Territorial y con la Unidad de Recursos Naturales y Biodiversidad, para determinar la prioridad de los productos y servicios en materia de obra pública que demanda la ciudadanía y atender el marco básico de trabajo establecido en el Plan de Desarrollo Cantonal. Mantiene relación formal con las autoridades municipales para receptor las políticas, los lineamientos de trabajo básicos para asegurar una óptima entrega de productos y servicios. Con los miembros y responsables de equipos, a su cargo a efectos de determinar la ejecución de los trabajos, la distribución de roles, guías directrices y con los clientes externos para establecer y satisfacer sus demandas. Dirige y supervisa las áreas de Construcciones y Mantenimiento;

Fiscalización; Talleres, Vehículos y Maquinaria; y, Agua Potable y Alcantarillado.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución;
2. Controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
3. Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles con otros organismos públicos afines, especialmente en lo que tiene que ver con teléfonos, y luz eléctrica;
4. Asesorar al Concejo Municipal y Alcaldía, en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería; así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con el/la Director/a de Planificación y Ordenamiento Territorial;
5. Supervisar con Fiscalización en el control y fiscalización de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos;
6. Elaborar el presupuesto de las diferentes obras y programas;
7. Organizar y dirigir las actividades a su cargo;
8. Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al tránsito de calles, caminos y paseos públicos;
9. Supervisar y ejecutar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de dependencias municipales institucionales;
10. Participar y coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, en la conservación y aprovechamiento del entorno natural y en la realización de obras, de acuerdo a los planes debidamente aprobados por el Concejo y la Alcaldía;
11. Elaborar presupuestos, y la planificación para la construcción de obras mediante cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
12. Programar las obras públicas necesarias para la realización de los planes de desarrollo estratégico Cantonal;
13. Coordinar y ejecutar las obras de infraestructura y actividades técnica-administrativas para los diferentes proyectos elaborados en las diferentes dependencias municipales;

14. Elaboración de normas para la administración y aplicación de materiales y sus especificaciones técnicas, así como estándares de rendimiento para la supervisión de la cantidad y calidad de las obras;
15. 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 las Direcciones de Gestión Ambiental y Servicios Públicos, Ordenamiento, para el desarrollo físico, ambiental y reguladores del desarrollo urbano y someterlas a la aprobación de Alcaldía; y dirigir la construcción y ejecución de las obras aprobadas;
16. Elaborar el plan anual de inversiones prioritarias en materia de obra pública; así como el control de la ejecución de los diferentes procesos operativos;
17. Participar en coordinación con la Dirección de Planificación Y Ordenamiento Territorial la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y efectuar la dirección técnica, evaluación y presentación de informes sobre tales proyectos; controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes; así como elaborar los proyectos y presupuestos de las obras que sean de su competencia;
18. Coordinar con Técnico/a de Agua Potable y Alcantarillado la ejecución de las obras y demás programación relativa a la captación conducción, tratamiento, distribución y comercialización, que asegure a la optimización de este servicio;
19. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización, en coordinación con el área de Fiscalización;
20. Responsable por la liquidación de convenios institucionales;
21. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
22. Vigilar el cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, relativos a las actividades del área en coordinación, respaldándose con la Comisaría Municipal;
23. Distribución de órdenes de combustible y lubricantes para el equipo automotriz y pesado, en coordinación con Bodega (Guardalmacén) y demás trámites administrativos referentes al plan de adquisiciones de

- materiales e insumos en materia de obra pública y los controles correspondientes;
24. Presentar informes periódicos a Alcaldía sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con Fiscalización;
 25. 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;
 26. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
 27. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera oportuna en este tema con reuniones periódicas;
 28. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales municipales;
 29. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales y demás organismos que ejecutan labores similares;
 30. Fortalecer y apoyar las gestiones encaminadas a revisar y evaluar los proyectos presentados a los diferentes Ministerios y otros organismos gubernamentales, a fin de justificar los créditos para su ejecución;
 31. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas;
 32. Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo;
 33. Organizar y dirigir las obras de mantenimiento que requiere el Cantón y sus Parroquias;
 34. Organizar la información técnica automatizada y el financiamiento de cada una de las obras, a efectos de facilitar la evaluación; y,
 35. Las demás actividades dispuestas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; también las que podría señalar la Alcaldía y Coordinación Institucional afines con el área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Ingeniería civil.

- Experiencia 3 años afines a la función
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 25.1.- ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades y controlar su ejecución.
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo.
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
4. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos).
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones.
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías.
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente.
8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen de la dependencia y la institución.
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación.
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.

11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia.
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos.
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
18. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 25.2.- CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Profesional de Construcciones y Mantenimiento.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones están bajo la supervisión del Director/a de Gestión de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD. - Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por la Municipalidad.

Participa en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades de la inversión municipal, así como la participación de diseños y

especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás regulaciones sobre la materia.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes dependencias para identificar necesidades de apoyo y a fin implementar acciones conducentes a ejecutar las obras de infraestructura acorde a la Planificación Institucional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón y realizar las acciones conducentes a su conservación y mantenimiento de conformidad con el Plan de Obras aprobado por el Municipio;
2. Ejecutar las obras a realizarse por administración directa de conformidad con los programas y planes de trabajo debidamente autorizados;
3. Participar en la elaboración de proyectos de nuevas obras de acuerdo a las prioridades del Cantón, así como la participación de diseños y especificaciones técnicas que serán observadas en las obras y demás reglamentación sobre la materia;
4. Dirigir el levantamiento topográfico, cuadernos de campo y más normas y trabajos técnicos previos a las construcciones;
5. Dirigir las actividades de mantenimiento de las obras realizadas, especialmente en lo relativo a calles, aceras, caminos vecinales, parques, plazas, locales escolares, alcantarillado y más instalaciones de servicio público;
6. Llevar registros y estadísticas sobre las obras realizadas y su mantenimiento para efectos de la información y evaluación correspondiente;
7. Cuidar del cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales relativos al tránsito en las calles, caminos y paseos públicos;
8. Cuidar que las vías públicas se encuentren libres de obras y obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso;
9. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, ubicados dentro de la jurisdicción cantonal;

10. Dirigir las actividades de rectificación, ampliación y mantenimiento de los caminos vecinales;
11. Generar actividades tendientes a conseguir la participación efectiva de la comunidad en obras de interés cantonal y parroquial;
12. Dirigir los trabajos del equipo caminero y pesado de la municipalidad, así como de su mantenimiento preventivo, el uso de combustibles repuestos, lubricantes y del personal de Operadores, manteniendo registros por horas y especificaciones de trabajo, en coordinación con Equipos y Talleres;
13. Manejar los análisis de costos por productos y servicios finales, en Coordinación con Contabilidad;
14. Realizar las tareas de Inspección de Obras, así como el plan de detección de necesidades de servicios públicos, su construcción y mantenimiento, casas comunales, canchas deportivas, mercados, unidad de rastro, cementerio, etc. y la programación y dirección de sus obras y presupuestos por administración directa y de aquellas que se elaboran a través de participación ciudadana;
15. Llevar a cabo los estudios y la programación de las diferentes obras aprobadas por administración directa, convenios, contrato o concesión;
16. Supervisar las obras que se ejecuten por administración directa y vigilar el cumplimiento por parte de los contratistas respecto de las obligaciones y especificaciones contractuales;
17. Ejecutar las disposiciones contenidas en Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones sobre obras públicas y construcciones;
18. Implementar base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras;
19. Elaborar especificaciones técnicas de materiales, estudios de laboratorio de suelos y de resistencia de materiales;
20. Elaboración de presupuestos de obras, financiamiento, análisis y reajustes de precios y demás normas técnicas para establecer estándares de rendimiento de mano de obra; y,
21. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MINIMOS

- 1 Profesional en Ingeniería civil.
- 2 Experiencia dos años afines a la función.
- 3 Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 25.3.- JEFE DE TRABAJO

DESCRIPCION DEL CARGO: Jefe/a de Trabajo.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Profesional de Construcciones y Mantenimiento y Director/a de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades y controlar su ejecución;
2. Supervisión del Equipo Caminero y remitir las novedades presentadas al Profesional de Construcciones y Mantenimiento o al Director/a de Obras Públicas, y de igual forma al Mecánico;
3. Coordinar y despachar el material pétreo, previo autorización del jefe inmediato;
4. Llevar el control diario de la salida e ingreso de la maquinaria y equipo caminero;
5. Supervisar al personal de jornaleros que participan en las diferentes obras;
6. Controlar que se ejecuten las obras y trabajos programados;
7. Receptar materiales y equipos para la ejecución de los trabajos;
8. Controlar que el equipo caminero y maquinaria se encuentre en el sitio de trabajo designado;
9. Reportar al jefe inmediato el estado de la maquinaria, equipo caminero y equipo de trabajo;
10. Elaborar informe de novedades del recurso humano y avance de trabajos;
11. Informar sobre la existencia de materiales, insumos para la ejecución de trabajos;
12. Receptar reclamos y necesidades de los beneficiarios de los trabajos;
13. Elaborar los informes de horas extras trabajadas;
14. Requerir a Bodega Municipal la provisión de materiales, insumos para la ejecución de las obras;
15. Participar en la elaboración de programas y cronogramas de trabajo;
16. Velar por el cumplimiento normas técnicas de seguridad industrial para el personal a su cargo;
17. Disponer de espacios que garanticen la seguridad de materiales y equipos; y,

18. Las demás actividades que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia dos años afines a la función.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 25.4.- INSPECTOR/A DE OBRAS

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Profesional de Construcciones y Mantenimiento y Director/a de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realiza levantamiento técnico de las áreas que se van a modificar;
2. Realiza proyectos de las modificaciones, que comprenden: plantas, cortes, fachadas e instalaciones;
3. Elabora formatos de control;
4. Realiza mediciones y cómputos métricos;
5. Elabora cuadros demostrativos de avance y cierre de obras;
6. Chequea las obras y hace las valuaciones finales de las mismas;
7. Elabora hoja de diario de obras inspeccionadas referidas a detección de fallas, novedades y avance de obras por administración directa;
8. Elabora informe sobre el avance de la obra por administración directa;
9. Revisa y conforma evaluaciones de obras y sus respectivos soportes;
10. Elabora presupuestos para trabajos de mantenimiento, mejoras y ampliaciones de obras por administración directa;
11. Mantiene informado a su superior inmediato sobre las gestiones realizadas periódicamente;
12. Elabora periódicamente informes de actividades realizadas;
13. Realiza pruebas selectivas de control de materiales, concreto, mezcla asfáltica, de acuerdo a Código Ecuatoriano de la Construcción;
14. Participa en reuniones con el equipo técnico para tratar asuntos relacionados con la ejecución de obras;
15. Elabora y presenta los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia;

16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución;
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía; y,
18. Realiza cualquier otra tarea a fin, que le sea asignada por el/la Director/a de Obras Públicas, Profesional de Construcciones y Mantenimiento o Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia dos años afines a la función.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 25.5.- FISCALIZACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Profesional de Fiscalización.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Directora/a de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Controlar y verificar que las obras por administración directa, las realizadas a través de contratistas, o las de urbanizaciones particulares, se realicen de conformidad a los planos y especificaciones técnicas de construcción, de uso de materiales y más condiciones legales establecidas por la municipalidad.

Controlar el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos, costos y demás obligaciones en materia de obra pública y de planificación.

Elabora informes técnicos para conocimiento de las autoridades municipales, 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.

Interviene en la entrega - recepción de las obras y elabora las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.

Diseña y mantiene 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 pública.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias para identificar necesidades de apoyo y a fin de precautelar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en la materialización de los fines y objetivos institucionales.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
2. Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas;
3. Elaborar informes técnicos para conocimiento de Alcaldía y el Concejo Municipal, con respecto a los avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimiento en cuanto al cronograma de trabajo determinado;
4. Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas poli-nómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
5. Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva;
6. Elaborar planillas de pago y planillas de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías;
7. Mantener actualizado los registros de las diferentes actividades e informar periódicamente a Alcaldía y al Concejo Municipal;
8. 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 pública;
9. Puede corresponderle, efectuar levantamientos topográficos y realizar inspecciones de campo, de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en la Municipalidad;
10. 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;

11. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente;
13. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales municipales;
14. Presentar informes periódicos a Alcaldía de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera; y,
15. Las demás actividades que le pueda señalar el/la Director/a de Obras Públicas y la Alcaldía, que sean afines al área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Ingeniería Civil.
- Experiencia de dos años en labores afines.
- Capacitación con respecto a la actividad de fiscalización.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 25.6.- TALLERES, VEHICULOS Y MAQUINARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO: Mecánico.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Directora/a de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Da mantenimiento al equipo caminero y pesado de la municipalidad, así como de su mantenimiento preventivo y correctivo, el uso de combustibles, repuestos, lubricantes, manteniendo registros por horas y especificaciones de trabajo, en coordinación con el responsable de Bodega.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias para identificar necesidades de apoyo y a fin de precautelar el buen uso de la maquinaria y equipo caminero institucional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades de mantenimiento de vehículos, equipo caminero y toda la maquinaria y controlar su ejecución;
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema eléctrico y mecánico de los vehículos, maquinaria y Equipo Caminero;
3. Disponer espacios que garanticen la seguridad de los vehículos, maquinaria y equipo caminero;
4. Requerir a Bodega Municipal los insumos, combustibles, lubricantes y repuestos para vehículos, maquinaria y equipo caminero;
5. Mantener en perfecto estado el equipo, herramientas y local, realizando limpieza constante;
6. Acudir a emergencias en caso de daño de vehículos, maquinaria y equipo caminero;
7. Emitir informes periódicos al Director de Gestión de Obras Públicas con respecto a las actividades cumplidas;
8. Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
9. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos relativos a las actividades de su área;
10. Coordinar los planes y actividades de trabajo con los demás dependencias municipales de la municipalidad; y,
11. Las demás actividades que le pueda señalar el/la jefe/a inmediato y superior.

REQUISITOS

- Técnico en mecánica y electricidad automotriz.
- Experiencia dos años afines a la función.
- Cursos de Capacitación de motores a gasolina, diesel y equipo caminero.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 25.7.- AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Agua Potable y Alcantarillado.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Dirección de Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Administra con calidad y efectividad el sistema de agua en todos sus componentes, fuentes, captación, bombeo, conducción, tratamiento, almacenamiento, distribución, comercialización, consumo y buen uso del agua, así como el servicio de alcantarillado y limpieza de pozos sépticos, en condiciones óptimas para el medio ambiente, la población y de rentabilidad para la municipalidad.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias que conforman la Gestión de Obras Públicas y la Gestión Ambiental para identificar necesidades de apoyo técnico a fin de tener una adecuada administración del servicio de agua potable y alcantarillado, además con organismos cooperantes de nivel nacional e internacional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo;
2. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, bombeo, tratamiento y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de alcantarillado y pozos sépticos en el cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas;
3. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la gestión de Obras Públicas realizadas por administración directa;
4. Controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
5. Dirigir y controlar campañas de buen uso del agua potable y alcantarillado como de pozos sépticos;
6. Elaborar los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias;
7. Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para el tratamiento del agua, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos y plantas de tratamiento;

8. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento de agua potable; y establecer costos de producción;
9. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de pozos, redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones;
10. Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes;
11. Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria en los campos domiciliarios y comercial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes;
12. Participar en el control de la ejecución de obras de agua, alcantarillado y pozos sépticos por administración directa y en la fiscalización de las de contratación, en coordinación con Fiscalización;
13. Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas;
14. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como diseñar sistemas de medición de consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización;
15. Preparar los informes correspondientes para la Dirección Financiera, a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos;
16. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes;
17. Presentar informes periódicos al Director/a de Obras Públicas sobre los resultados de su gestión;
18. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan que ver con las actividades de su competencia;
19. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Dirección de Gestión Ambiental;
20. 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;

21. Colaborar en la elaboración de un plan de concienciación ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación, en coordinación con Obras Públicas y el de Gestión Ambiental;
22. Coordinar con las instituciones del estado con competencias en el área de agua potable y alcantarillado para remitir la información requerida por las mismas;
23. Organizar y supervisar los programas técnicos de investigación y mitigación de pérdidas y fugas de agua potable; así como de los consumos especiales de grandes consumidores;
24. Coordinar con la Dirección de Gestión Ambiental en la preparación de planes para preservación de fuentes hídricas; y,
25. Las demás actividades que por los requerimientos del servicio lo señale el/la Director/a de Obras Públicas.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Ingeniería Civil.
- Experiencia dos años, con conocimiento de manejo de sistemas de agua.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.- DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Director/a de Gestión Ambiental y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Recursos Naturales-Biodiversidad; Mercados y Ferias, Turismo, Rastro Municipal y Producción Agropecuaria

FINALIDAD.- Planificación Estratégica en gestión ambiental y forestal, a corto, mediano y largo plazo, articulando las visiones de los Planes de Desarrollo Parroquiales, Cantonal, Provincial y Nacional, a fin de mejorar la calidad ambiental y de vida del cantón Zapotillo.

Genera capacidad de gestión y recursos, destinada a prestar servicios de calidad en el área ambiental y de prestación de servicios públicos domiciliarios; reconocida por la comunidad, como promotora, orientadora y facilitadora de procesos participativos, con la finalidad de mejorar las condiciones y calidad de

vida de sus habitantes y contribuir a la conservación de los recursos naturales para las futuras generaciones.

Consolida y fortalece las acciones de dependencias municipales ambientales, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.

Regula toda actividad de cualquier naturaleza, relacionadas con la prevención y control de la contaminación ambiental y el uso, manejo y administración de los recursos naturales renovables y no renovables; sea por ejecución propia de la municipalidad, o de cualquier persona natural o jurídica, pública o privada, dentro del ámbito territorial cantonal. Lo que constituye toda actividad socioeconómica sea estas: obras, instalaciones, construcciones, o ejecución o puesta en vigencia, o en su operación o puesta en marcha, mantenimiento o modificación y abandono o retiro, entre otras actividades, y que por lo tanto requiere de la correspondiente regulación ambiental o permiso.

Aprueba programas, presupuestos y revisa estudios ambientales en base a sus competencias; califica daños ambientales a los sistemas ecológicos; practica controles ambientales y dispone el cumplimiento de las medidas contempladas en los planes de manejo ambiental aprobados; y recomienda a los organismos competentes la aplicación de las sanciones contempladas en las disposiciones legales.

La planificación ambiental y de servicios públicos tomará en cuenta la realidad socio-económica, la vocación productiva del territorio o espacio físico cantonal, y el marco jurídico especial para la zona fronteriza, para la ejecución de acciones tendientes al desarrollo local.

Ejercer de forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental del cantón Zapotillo, garantizando una relación armónica entre los ejes económicos, social y ambiental que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos.

Promover la sostenibilidad ambiental del Cantón conservando, protegiendo, recuperando y asegurando las condiciones ambientales, los ecosistemas y los recursos naturales.

Velar por un ambiente sano, el respeto de los derechos de la naturaleza, garantizando un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado y respetuoso que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas de Zapotillo.

NIVEL DE COORDINACIÓN. - Mantiene relación directa con Alcaldía y con el Consejo Planificación y la Comisión de Ambiente del Concejo Municipal, para coordinar las acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Cantonal y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plan de trabajo de la Gestión Ambiental. Mantiene una relación formal con varias dependencias operativas de la municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área; con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica de los diferentes procesos y productos y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios. Dirige y supervisa la gestión de las dependencias de Gestión: Servicios Públicos; Manejo Integral de Residuos Sólidos; Recursos Naturales y Calidad Ambiental; Mercados y Ferias; Vivero, Parques y Jardines; Rastro Municipal; y, Producción Agropecuaria.

Implica establecer lazos de coordinación interinstitucional, en los diferentes niveles de instancias y responsabilidades; de manera integral en los diferentes espacios o áreas geográficas cantonales, tomando en cuenta la participación de los grupos de interés.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Coordinar el programa de Control total de Especies Introducidas (flora y fauna);
2. Desarrollar actividades como dicta el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), para la calificación como autoridades ambientales de aplicación responsable en este tema;
3. Coordinar con instituciones públicas y privadas los temas relacionados a la Gestión Ambiental
4. Diseña, organiza y maneja viveros;
5. Sugerir la creación de ordenanzas en mancomunidad con las áreas técnicas competentes del Municipio que dictaminen tasas a cobrar

- por el servicio que prestará el municipio a la colectividad, en el área ambiental;
6. Controlar, exigir el cumplimiento de la normativa ambiental;
 7. Realizar requerimientos para inicio de los respectivos procesos de contratación pública requeridos;
 8. Coordinar y planificar la recolección y tratamiento de residuos sólidos en el cantón Zapotillo.
 9. Controlar la correcta utilización por parte del personal a su cargo de las herramientas de trabajo, implementos, vestuario, cascos, protectores, guantes y más útiles de trabajo y seguridad;
 10. Coordinar con la Unidad de Talento Humano en la detección, evaluación y control de riesgos en el trabajo en el área de su competencia;
 11. Coordinar la elaboración de propuestas y alternativas para el tratamiento integral de los desechos y residuos sólidos;
 12. Dirigir y elaborar proyectos de mejoramiento y ampliación de los servicios públicos ambientales;
 13. Dirigir y controlar campañas de saneamiento ambiental, gestión integral de desechos y especies introducidas en el cantón. Además de campañas de conservación, prevención, educación ambiental y concientización;
 14. Desarrollar y ejecutar la Planificación de la Gestión Ambiental Cantonal y de la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos (Planes Maestros, Planes Estratégicos, Planes Operativos Anuales);
 15. Administrar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de los criterios e indicadores de gestión ambiental y de servicios;
 16. Supervisar y formular propuestas y proyectos en materia socio ambiental de la municipalidad;
 17. Supervisar y formular programas de prevención de riesgos ambientales en el Cantón;
 18. Supervisar la calificación de daños ambientales al sistema ecológico;
 19. Coordinar la generación de nuevas normativas para la prevención, control, evaluación y mitigación de impacto ambiental en el cantón;
 20. Programar los sistemas de operación y tratamiento de los desechos sólidos;
 21. Preparar la programación de actividades y responsabilidades de cada funcionario de la Dirección Gestión Ambiental y Servicios Públicos, ayudar en escoger el personal adecuado y elaborar cronogramas de actividades del personal;

22. Propiciar su capacidad de gestión en beneficio de la Institución y del cantón en general.
23. Evaluar los resultados de trabajo del personal;
24. Planificar, organizar y efectuar eventos nacionales e internacionales en temas de Gestión Ambiental y manejo de Desechos Sólidos y Reciclaje;
25. Asesorar a Alcaldía, Concejo Cantonal y otros dependencias municipales municipales en todos los asuntos ambientales y de desarrollo sostenible;
26. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Cantonal;
27. Establecer y mantener los contactos interinstitucionales a nivel local, nacional e internacional y fomentar el intercambio sobre todo al nivel internacional;
28. Elaborar e implementar proyectos de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales en el marco ambiental y desarrollo;
29. Coordinar el proceso de evaluación de impactos ambientales en todas las áreas, estableciendo correctivos a las actividades humanas para mitigar el impacto ambiental;
30. Proporcionar soporte para la toma de decisiones, contando con información ambiental, con estándares de calidad y respaldo documental;
31. Coordinar procesos participativos de planificación y presupuestario ambiental, para lo cual genera métodos y herramientas de planificación, monitoreo y evaluación;
32. Proponer normativas en el cantón, en el campo ambiental y manejo de los recursos naturales;
33. Gestionar ante los organismos respectivos las dependencias de descentralización ambiental;
34. Administrar el proceso de evaluación de estudios de impacto ambiental;
35. Promover el trabajo en equipo, la capacitación y auto capacitación;
36. Coordinar con la Autoridad Ambiental el proceso de evaluación de impactos ambientales en áreas protegidas;
37. Realizar la evaluación socio-ambiental de los estudios de impacto ambiental y los planes de manejo ambiental, incluidos los planes de relaciones comunitarias;

38. Analizar e informar sobre programas y presupuestos anuales ambientales;
39. Asesorar en materia ambiental municipal en procesos precontractuales y contractuales;
40. Coordinar que se encuentre en óptimas condiciones de mantenimiento el sistema de información ambiental, sistema de información geográfica y la base de datos municipal;
41. Elaborar el Plan de Gestión Ambiental Cantonal;
42. Formular, dirigir y ejecutar programas de investigación y prevención de riesgos ambientales; convocar y/o participar en comisiones o grupos de trabajo interno e interinstitucional;
43. Ejecutar la competencia municipal en materia de áridos y pétreos;
44. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, normas y resoluciones en materia de áridos y pétreos;
45. Administrar de forma técnica, económica y legal la competencia exclusiva de regulación, autorización y control de la explotación de áridos y pétreos;
46. Formular las políticas y planes para el ejercicio de la competencia exclusiva en materia de regulación, autorización y control de la explotación de áridos y pétreos;
47. Ser el responsable del buen funcionamiento administrativo interno con otras dependencias municipales y externamente con otras entidades relacionadas con las actividades de explotación de áridos y pétreos;
48. Las demás funciones que le pueda señalar la Ley, Alcaldía o Coordinación Institucional que sean afines a su área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Gestión Ambiental, Ingeniero Ambiente, Forestal o afines.
- Experiencia dos años afines a la función.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.1.- ASISTENTE DE LA DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Directora/a de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguno.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades del proceso de gestión ambiental y controlar su ejecución;
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
4. Desarrollar las acciones de trabajo de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente externo o interno;
8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación del proceso de gestión;
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar y hacer el respectivo seguimiento de la tramitación interdepartamental
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato;
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los

- requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
 17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y,
 18. Las demás que le pueda señalar el/la jefe/a inmediato y superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.2.- RECURSOS NATURALES- BIODIVERSIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Profesional en Recursos Naturales- Biodiversidad, ingenierías ambientales o afines.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Director/a de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Guardabosque.

FINALIDAD.- Implementa políticas de prevención, mitigación y control ambiental a fin de evitar y remediar los impactos ambientales que se generen. Asegura que las actividades humanas estén de acuerdo con la normativa legal y de las ordenanzas municipales.

Regula las actividades que sean emprendidas por las diferentes dependencias municipales institucionales agregadores de valor, a fin de prevenir o minimizar impactos ambientales especialmente en lo que tienen que ver con el desarrollo físico territorial y socio-económico del cantón.

Concientizar a la población del cantón a fin de lograr una sociedad en armonía con el ambiente.

Conservar y manejar los bosques del cantón Zapotillo y su Biodiversidad, aplicando leyes, ordenanzas y reglamentos para su buena preservación.

Manejar técnicamente los recursos naturales renovables, no renovables y el uso racional del ambiente, ejecutando programas de conservación, uso y aprovechamiento de los recursos, a fin de mantener un desarrollo sustentable de los mismos.

Emitir certificaciones de no afectación a las áreas naturales protegidas, reservas municipales, bosques y vegetación protectoras o patrimonio forestal de Estado.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables dependencias para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar, monitorear y mitigar los fenómenos contaminantes de las áreas pobladas y desarrollar campañas de concienciación a la ciudadanía;
2. Recomendar mediante proyectos de ordenanza y más formas normativas la regulación sobre el cuidado del medio ambiente;
3. Realizar monitoreo y control ambiental para dar el cumplimiento de las medidas contempladas en los Planes de manejo ambiental aprobados;
4. Ejecutar acciones tendientes a asegurar que las actividades humanas no afecten al medio ambiente;
5. Mantener actualizado el sistema de información ambiental municipal;
6. Planificar y organizar campañas de concientización para la conservación del medio ambiente promoviendo la participación activa de la comunidad;
7. Programar proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionada por actividades comerciales locales;
8. Receptar y evaluar los proyectos con su respectivo informe ambiental o estudio de impacto ambiental y solicitar la documentación aclaratoria pertinente;
9. Dar seguimiento a que las obras de la municipalidad cumplan con la respectiva regulación ambiental, el cumplimiento de los informes ambientales y las auditorías ambientales de cumplimiento de los planes de manejo ambiental aprobados;
10. Participa en el establecimiento de plantaciones forestales;
11. Proponer ordenanzas que permitan la ampliación o creación de nuevas áreas de reservas municipales;
12. Realiza el trazado, construcción y mantenimiento de campamentos, vías y cortafuegos forestales;
13. Evalúa y maneja bosques naturales;
14. Realiza actividades de recuperación y desarrollo forestal en cuencas hidrográficas, áreas de interés hídrico y aéreas degradadas;

15. Realiza actividades relacionadas con el desarrollo rural enfocado al aprovechamiento de los servicios ambientales de los bosques y biodiversidad;
16. Maneja reservas municipales;
17. Participa en la realización del catastro rural;
18. Implementa sistemas de aprovechamiento de recursos naturales con visión de fortalecimiento del Ecoturismo;
19. Procesar y despachar solicitudes de autorización para la explotación de áridos y pétreos, conforme con la Constitución, la Ley y Ordenanzas Municipales;
20. Ser el responsable del buen funcionamiento administrativo interno con otras dependencias municipales y externamente con otras entidades relacionadas con las actividades de explotación de áridos y pétreos;
21. Coordinar con el proceso de Comisaría Municipal inspecciones periódicas insitu en todo el perímetro cantonal para el control de explotación de áridos y pétreos;
22. Realizar el control minero y ambiental de aquellas áreas de concesión otorgadas;
23. Las que se determinen de las ordenanzas municipales y disposiciones legítimas de las autoridades municipales; y,

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Ingeniería Ambiental, Biología, Forestal, Gestión Ambiental o afines.
- Experiencia dos años en funciones afines.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.2.1.- GUARDABOSQUES

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Profesional de Recursos Naturales-Biodiversidad; y, Director/a de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecuta acciones de manejo en áreas de reservas municipales
2. Atención al público y guía en senderos del bosque protector;
3. Control de especies de flora y fauna existente;
4. Colaborar en el monitoreo, toma de datos y recolección de muestras de flora y fauna silvestre para estudios científicos;

5. Apoya al Ministerio del Ambiente en actividades de control en áreas de reservas municipales;
6. Conocer las características geográficas, ecológicas y sociales de su área, los planes de manejo, operativos y otros relacionados, así como los proyectos, investigaciones y medidas que se ejecutan en las áreas donde laboran;
7. Recorrer el área periódicamente, priorizando las zonas de mayor sensibilidad, según se establezca en los planes operativos o de manejo;
8. Observar e identificar los cambios del paisaje y aplicar las acciones de conservación apropiadas, incluyendo la toma de datos formulación de informes y de ser necesario realizar acciones de manejo;
9. Detecta cualquier tipo de impacto negativo, talas y podas ilícitas, caza oculta, fuegos, desbroces no autorizados, contaminación u otros, e informa de inmediato a la administración del área;
10. Velar por el cumplimiento de las normas y regulaciones para la protección de las áreas que le son asignadas, con vista a lograr el cuidado y la conservación de los valores naturales y de otro tipo que hacen al área merecedora de la condición de área protegida;
11. Velar porque no sean sustraídas o introducidas especies de flora y fauna;
12. Informa sobre la presencia de especies extrañas o marcadas y personas no vinculadas al área;
13. Participa en acciones de prevención y combate de incendios forestales y en caso de ocurrencia de desastres naturales o accidentes; y,
14. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia un año afines a la función.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.3.- MERCADOS Y FERIAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Administrador/a de Mercados y Ferias.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Directora/a de la Dirección de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente de Mercados y Ferias

FINALIDAD.- Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo de los mercados y ferias, aplicando Leyes, Ordenanzas y Reglamentos.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables dependencias que conforman la Dirección de Gestión Ambiental y Servicios Públicos como Calidad Ambiental, Manejo Integral de Residuos Sólidos, para lograr una adecuada administración de los sistemas integrados de expendio de alimentos del cantón.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Prestar un servicio eficiente para la compra y venta de mercaderías especialmente de productos de primera necesidad;
2. Distribuir los puestos de venta de acuerdo con la clasificación de sectores por productos previamente establecidos;
3. Llevar el control de comerciantes que expenden en mercados ferias;
4. Dar facilidad y garantías para la comercialización directa entre el productor y consumidor;
5. Mantener el orden necesario del servicio de acuerdo con las normas sanitarias y buen comportamiento de comerciantes y consumidores;
6. Evitar el monopolio de determinados expendedores permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías a fin de que exista competencia sana en beneficio del consumidor;
7. Garantizar las ventas a los precios convenidos y medidas exactas;
8. Controlar la calidad, cantidad, precios y medidas de los productos que se expenden en los mercados;
9. Organizar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, especialmente cuando se utiliza medios de transporte motorizado;
10. Controlar el uso de alto parlantes para anunciar la venta de mercaderías especialmente el exagerado volumen y la frecuencia con que se transmite propaganda;
11. Cumplir y hacer cumplir los contratos de arrendamiento de los locales comerciales y de las oficinas;
12. Mantener el orden y la higiene en los mercados municipales y ferias; así como el control y regulación de la venta informal en el perímetro de la parroquia urbana de Zapotillo en coordinación con el proceso de Comisaría Municipal;

13. Velar por la seguridad del edificio, estableciendo las medidas de control pertinentes;
14. Registrar, vigilar, controlar y ejercer autoridad en las ferias libres, ferias agropecuarias, ferias de aniversario cantonal y otras; y,
15. Cumplir con las demás disposiciones de la Alcaldía y de la Dirección de Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller o afines
- Experiencia un año en actividades similares o capacitaciones en el tema.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.3.1.- ASISTENTE DE MERCADOS Y FERIAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Administrador/a de Mercados y ferias.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades de mercados y ferias así como controlar su ejecución;
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
4. Desarrollar las acciones de trabajo de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;

7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente externo o interno;
8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación del proceso de gestión;
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar y hacer el respectivo seguimiento de la tramitación interdepartamental;
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe/a inmediato;
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y,
18. Las demás que le pueda señalar el/la jefe/a inmediato y superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.4.- TURISMO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Profesional de Turismo y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Desarrollar el modelo de turismo sustentable bajo los principios de las dimensiones Social, Ambiental, Económico e institucional. Fomentar la educación turística en el cantón Zapotillo.

Organizar, promover y dirigir el desarrollo sustentable de la actividad turística, mediante procesos integradores, concertados y descentralizados, impulsando el desarrollo económico y social, generando empleo digno que mejore la calidad de vida de la población local y garantizando la valoración y conservación del patrimonio natural.

La innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos locales que sean competitivos con certificación de calidad ambiental, en participación con todos los actores generadores de turismo promoviendo la creación de redes de productos a través de la conformación de PYMES turísticas.

Fortalecer el talento humano vinculado a la actividad turística, diseñando e implementando programas de capacitación y formación permanente en temas de conservación ambiental, atención de quejas, información turística, planeamiento turístico, ordenamiento territorial, manejo de sitios, entre otros.

Garantizar y promover una gestión ambientalmente sostenible del turismo a través del fortalecimiento de la implementación del programa de descentralización en forma participativa que priorice la protección de áreas naturales del cantón, como el uso por parte de los prestadores turísticos, de las mejores tecnologías disponibles en el manejo de las aguas servidas, desechos sólidos, fuentes de energía alternativa y procesos inhibidores de contaminación.

Fomentar el establecimiento de un marco normativo estable como su respectiva difusión, que promueva el desarrollo del sector y el uso racional y conservación de los recursos turísticos con la participación de las instituciones reguladoras de la actividad turística.

Impulsar y desarrollar una cultura turística a través de una visión y valores compartidos, de igual forma estimula las buenas prácticas en la prestación de los servicios turísticos.

Planifica, organiza y ejecuta eficientemente proyectos que impulsen la economía social y solidaria y la participación ciudadana a través del turismo comunitario. Coordinar y concertar acciones para la generación de productos y

prestación de servicios enmarcados en los requerimientos cantonales, mediante la aplicación de políticas, estrategias y normas establecidas en los planes operativos de gestión.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias de la Dirección de Gestión Ambiental y Ministerio de Turismo para generar un adecuado desarrollo turístico local.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar y ejecutar actividades del área como efectuar la supervisión del personal bajo a su cargo;
2. Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo comunitario local, aprovechando las potencialidades del cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
3. Organizar y supervisar los procesos a su cargo y relativos a los programas y planes, de turismo;
4. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo ecoturístico en coordinación con el sector privado y sector público de la localidad, provincial, nacional e internacional;
5. Implementar tecnologías adecuadas como marketing, prácticas limpias, entre otras, a fin de posicionar a Zapotillo como un destino eco-turístico;
6. Colaborar con la Alcaldía y el Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo del ecoturismo en los ámbitos urbano y rural del cantón;
7. Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la política local;
8. Coordinar las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
9. Establecer normas y calificación de la oferta turística;
10. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en el cantón;
11. Mantener actualizado un centro de documentación y banco de datos del área;
12. Asesoramiento a voluntarios y voluntarias nacionales e internacionales en el tema turístico;

13. Participar como expositor y organizador de ferias, reuniones y exposiciones relacionadas con el turismo a nivel local, provincial y nacional;
14. Colaborar en la preparación de la información turística para fines promocionales y conocimiento de visitantes en coordinación con el proceso de Relaciones Públicas;
15. Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y micro-empresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Estratégico de Ecoturismo de Zapotillo;
16. Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas, y alcanzar para ese fin la cooperación nacional e internacional;
17. Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
18. Programar y apoyar en el diseño de Postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo;
19. Planear y capacitar la adecuación y promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonales que aseguren la calidad y precios del servicio;
20. Actuar como secretario del Consejo Cantonal de Turismo;
21. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales y privadas, respecto de la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
22. Ejecutar programas de conciencia ciudadana, buenas prácticas respecto del uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas;
23. Administrar eficientemente el Centro de Información Turística donde se promueve la exhibición de artesanías locales con vínculo de la comunidad;
24. Organizar y capacitar a las empresas y ciudadanos prestadores de servicios turísticos;
25. Actualizar periódicamente el catastro turístico y el inventario de los recursos naturales;
26. Elaborar y/o actualizar el Plan de Desarrollo Turístico del cantón;
27. Desarrollar el Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto en el área de turismo;
28. Mantener actualizado el inventario turístico del cantón, y realizar gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos; y,

29. Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le pueda señalar el/la directora/a de Desarrollo Sustentable o la Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Ingeniería o tecnología en Administración Turística o profesiones afines al cargo.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.5.- RASTRO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Administrador de Rastro Municipal.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la directora/a de la Dirección de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente de Rastro Municipal

FINALIDAD.- Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento administrativo y operativo de la unidad de Rastro Municipal, aplicando Leyes, Ordenanzas y Reglamentos para su buen desempeño.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias que conforman la Dirección de Gestión Ambiental, para lograr una adecuada administración de los sistemas integrados de expendio de carnes en el cantón.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Velar por el fiel cumplimiento de Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y Disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país;
2. Controlar y vigilar el procedimiento de ingreso de ganado menor y mayor con su respectiva documentación;
3. Coordinar cualquier acción con las instituciones responsables para garantizar el consumo de productos alimenticios de calidad
4. Programar y ejecutar actividades administrativas del rastro municipal;
5. Realizar los informes requeridos por la Alcaldía y otras dependencias municipales o estatales;
6. Llevar un registro actualizado de usuarios del rastro municipal;
7. Supervisar al personal bajo su responsabilidad;
8. Resolver los problemas internos de rastro municipal;

9. Reportar a la correspondiente dependencia municipal cualquier problema, conflicto o anomalía que se presente en el rastro municipal, y que escape a sus posibilidades de resolver;
10. Elaborar proyectos de mantenimiento y mejoras infraestructurales del rastro de conformidad con las necesidades prioritarias del mismo;
11. Llevar el control estadístico (libros de ingreso y egreso) por faenamiento diario de ganado mayor y menor;
12. Participar en la elaboración de normativa que mejore el servicio de la Unidad de rastro Municipal;
13. Realizar la inspección clínica ante mortem y post mortem del ganado ingresado al centro de faenamiento municipal;
14. Emitir las certificaciones de aprobación y sellados de las canales de los animales faenados diariamente en la unidad de Rastro Municipal previo a ser trasladado a los mercados;
15. Verificar el estado físico de las carnes en los diferentes puestos de abastos del cantón, los mercados y ferias;
16. Participar en operativos que realice la municipalidad por medio del proceso de Justicia y Vigilancia para el control de expendio de carnes clandestinas en el cantón Zapotillo y especialmente en los mercados y ferias;
17. Implementar estrategias y soluciones vinculadas a la inocuidad alimentaria en la Unidad de Rastro Municipal;
18. Llevar el registro y presentar informes y planificaciones de forma semanal o mensual dependiendo el caso a la Administración de la Unidad de Rastro y a la Dirección de Gestión Ambiental;
19. Velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones municipales, así como demás leyes vigentes del país en materia de higiene y salubridad;
20. Exigir a los usuarios del rastro municipal que porten la indumentaria y el equipo necesario en el proceso de faenamiento del ganado mayor y menor de conformidad con las leyes del país en esta materia;
21. Verificar que los vehículos utilizados en la transportación de la carne cumplan con los requerimientos de salud pública y Agrocalidad;
22. Supervisar que los corrales cuenten con alimentación y agua necesaria para los animales antes de su faenamiento;
23. Organizar un programa preventivo de enfermedades zoonóticas para el personal y dar instrucciones al personal sobre los tratamientos a seguir;

24. Clasificar y decomisar pieles, órganos y canales que no estén aptas para el consumo humano;
25. Supervisar y dirigir toda la jornada de inicio hasta su finalización de faenamiento respetando el bienestar animal; y,
26. Otras inherentes al cargo que le designen sus superiores.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Veterinario.
- Experiencia dos años en actividades similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.5.1.- ASISTENTE DE RASTRO MUNICIPAL

SUBORDINACIÓN. - Sus acciones son supervisadas por el/la Administrador/a de Rastro Municipal, Veterinario y Director/a de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades de Rastro Municipal y controlar su ejecución;
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
4. Desarrollar las acciones de trabajo de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente externo o interno;

8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación del proceso de gestión;
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar y hacer el respectivo seguimiento de la tramitación interdepartamental;
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato;
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y,
18. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.6.- PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Profesional en Producción Agropecuaria, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Fomentar la Producción Agropecuaria Sustentable bajo los principios de las dimensiones Social, Ambiental, Económico e institucional. Organizar y promover acciones encaminadas a generar desarrollo agropecuario sustentable en el cantón, mediante procesos integradores, concertados y descentralizados, impulsando el desarrollo económico y social, generando empleo digno que mejore la calidad de vida de la población local.

Fortalecer a los actores locales vinculado a la actividad agropecuaria, diseñando e implementando programas de capacitación y formación permanente en temas de producción, procesos post cosecha y comercialización, entre otros.

Impulsar y desarrollar una cultura de producción agropecuaria a través de una visión y valores compartidos, de igual forma estimular las buenas prácticas en la producción agropecuaria.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes organismos e instituciones públicas y privadas encargadas del desarrollo agropecuario.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, organizar y ejecutar actividades que apunten a generar desarrollo agropecuario.
2. Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el desarrollo agropecuario, aprovechando las potencialidades del cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
3. Identificar sitios con potencial productivo para que puedan ser utilizados en proyectos o programas pilotos con instituciones públicas o privadas.
4. Propiciar su capacidad de gestión, en beneficio de la institución o el sector productivo del cantón
5. Estudiar, preparar y apoyar la ejecución de planes de desarrollo económico-productivo en coordinación con el sector privado y sector público de la localidad, provincial, nacional e internacional;
6. Promueve la Implementación de tecnologías adecuadas para la producción agropecuaria, prácticas limpias, entre otras, a fin de posicionar a Zapotillo como un cantón con producción limpia y responsable con el ambiente;

7. Colaborar con la Alcaldía y el Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo agropecuario sustentable del cantón;
8. Tomar conocimiento de los programas y proyectos productivos que se originen y se estén aplicando, integrando su desarrollo en el marco de la política local;
9. Coordinar y apoyar eventos y actividades productivas que se realicen en el cantón;
10. Participar como expositor y organizador de ferias, reuniones y ruedas de negocios relacionadas con la producción agropecuaria a nivel local, provincial y nacional;
11. Programar y Ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones, familias y micro-empresas de producción agropecuaria, a efectos de que se integren en el Plan Estratégico de Producción de Zapotillo;
12. Desarrollar el Plan Operativo Anual con su correspondiente presupuesto en la unidad de la producción agropecuaria;
13. Mantener actualizado el inventario productivo del cantón, y realizar gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos; y,
14. Las demás actividades establecidas en ordenanzas municipales y afines que le pueda señalar el Directora/a de Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Ingeniería en Producción Agropecuaria, Agrícola, Agrónomo y/o afines.
- Experiencia tres años en funciones similares.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 26.7.- VIVERO, PARQUES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Viverista.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Directora/a de Gestión Ambiental.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Organizar, supervisar y controlar el funcionamiento operativo del vivero, parques y jardines, aplicando leyes, ordenanzas y reglamentos para su buena conservación.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias que conforman la Dirección de Gestión Ambiental para lograr una adecuada administración de los sistemas de parques y jardines del cantón Zapotillo que debe ser con total participación ciudadana.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Mantenimiento de viveros, parques, jardines, parterres, áreas verdes y demás obras de ornato y de recreación pública en el cantón;
2. Cuidado del vivero
3. Identificación de sitios proveedores de tierra de vega, materia orgánica y algún otro material que se utilizara en la elaboración de sustratos para la producción de plantas;
4. Planificar la recolección de semillas de especies forestales, frutales y ornamentales
5. Asumir responsabilidad de los materiales almacenados en bodega
6. Realizar control y remediación de áreas verdes afectadas por la contaminación;
7. Cuidar el buen estado y conservación de las áreas verdes de la ciudad;
8. Participar en los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las áreas verdes, necesarias y suficientes para el cantón Zapotillo, que fueren ejecutadas por el GAD Municipal de Zapotillo.
9. Ejecutar directamente, labores de mantenimiento y rehabilitación de áreas verdes, que no requieran ser realizadas por parte de otras dependencias municipales o por otras entidades, instituciones o personas naturales o jurídicas ajenas a la entidad;
10. Participar en acciones tendentes a la ejecución, rehabilitación y mantenimiento de las áreas desarrolladas por la empresa privada, organismos del sector público y no gubernamentales y, en general, con la comunidad,
11. Los demás establecidos, de acuerdo a su misión, en las leyes, ordenanzas y reglamentos y las que designe el Director de Gestión Ambiental.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller o afines.
- Experiencia un año en actividades similares.

- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.- DIRECCION FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Director/a Financiero/a, y su cargo es de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y Dirección Administrativa.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Contabilidad; Control Previo; Bodega; Presupuesto; Rentas y Tesorería.

FINALIDAD.- Formula e implementa esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Control Interno y más normas propias de la municipalidad y presta asesoramiento técnico de calidad en materia financiera tributaria, a las autoridades y funcionarios de la Institución.

Facilita la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución.

Controla el recaudo de los ingresos y efectúa los pagos con eficiencia, tratando de lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos municipales.

Proporciona al Concejo y la Alcaldía en cumplimiento de lo que se determina en el COOTAD, la información financiera oportuna y confiable, que facilite la correcta toma de decisiones municipales.

Propone proyectos de autogestión financiera económica, que permita mejorar sustancialmente los ingresos y nuevas fuentes de recursos.

Organiza y supervisa de manera eficiente y eficaz las actividades que corresponden a Contabilidad, Control Previo, Bodega, Presupuesto; Rentas y Tesorería.

Elaborar información oportuna y confiable, a través de procesos eficaces de gestión financiera, basados en una planificación presupuestaria dinámica, en procedimientos contables modernos, con sistemas automáticos y flexibles de recaudación interna y externa, donde su accionar contribuya a la oportuna entrega de servicios municipales.



ZAPOTILLO

Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



NIVEL DE COORDINACIÓN.- Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con las diferentes dependencias de la municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Mantiene relación con los diferentes directores, coordinadores y líderes para la recepción de guías de trabajo y con equipos de trabajo para la coordinación de actividades de apoyo y finalmente con clientes externos como medio de identificación de sus necesidades y satisfacer las demandas en la comunicación organizacional. Sus acciones de apoyo tienen que ver con la calidad en la búsqueda del equilibrio financiero y en los medios de recaudación óptimos y la gestión de autofinanciamiento a través de fuentes alternas de ingreso como la forma de apoyo eficiente a los procesos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución;
2. Establecer procedimientos de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código de Finanzas Públicas de la Contraloría General del Estado, y a las Normas Técnicas de Control Interno;
3. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre administración de los recursos públicos dicte la Contraloría General del Estado, así como las Políticas que emitiere el Concejo Cantonal;
4. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución;
5. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales;
6. Presentar informes financieros de forma oportuna a la Alcaldesa o Alcalde para la correcta toma de decisiones;
7. Asesorar a la Alcaldesa o Alcalde, y a las autoridades del Concejo Municipal, en aspectos financieros;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable para la respectiva corrección;
9. Presentar informes financieros de forma oportuna a las autoridades del Concejo Municipal cuando sean de su requerimiento previa autorización de Alcaldía para la correcta toma de decisiones;
10. Seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Institución, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas y operativas del GAD-Z, y la Alcaldesa o Alcalde, para la correcta toma de decisiones o correctivos;

Unidos por tu progreso

123

11. Preparar el Presupuesto Institucional acorde a la programación operativa presentada por cada unidad municipal, y a las contenidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y remitirlo a las autoridades para participar en su presentación para la aprobación correspondiente;
12. Realizar las Reformas Presupuestarias cuando el caso amerite, de acuerdo a los suplementos de crédito, reducciones de crédito, o traspasos de crédito;
13. Elaborar conjuntamente con el Proceso Gestión de Talento Humano, el proyecto Distributivo de Sueldos y Salarios para el personal municipal acorde con las normativas vigentes;
14. Otorgar las certificaciones de partidas presupuestarias y disponibilidad de fondos contenidas en el Presupuesto vigente, así como emitir el correspondiente compromiso de gastos;
15. Preparar, proyectos de normas y procedimientos para mejorar la administración financiera y proponer a la Alcaldesa o Alcalde para el trámite de aprobación correspondiente;
16. Preparar y presentar el estado de ejecución presupuestaria de acuerdo con el COOTAD, y cuando la autoridad lo requiera;
17. Determinar conjuntamente con la Administración Municipal, las políticas, objetivos y metas para una adecuada administración financiera tributaria del cantón;
18. Implementar políticas para mejorar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón Zapotillo, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
19. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área;
20. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por la Alcaldía, Coordinación Institucional y las que señale la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional de tercer nivel en economía, finanzas, administración de Empresas o afines.
- Experiencia tres años en el área.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.1.- ASISTENTE DE LA DIRECCION FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo - Loja - Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a Financiera.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades del departamento y controlar su ejecución;
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
4. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
9. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
10. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;
11. Elaboración y cuadro de las conciliaciones bancarias para ser entregadas a Contabilidad;
12. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
13. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;

Unidos por tu progreso

125

14. Prestar atención al público y brindar la información requerida de acuerdo con su competencia;
15. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato;
16. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
17. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
18. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
19. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y,
20. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.2. - CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Contador/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a Financiera.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Control Previo

FINALIDAD.- Produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos dependencias municipales el tomar decisiones en relación con la municipalidad.

Clasifica, acumula, controla y asigna los costos por cada actividad, proceso y producto, con ello facilita la toma de decisiones, la planeación y el control administrativo.

Cumple principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por dependencias municipales con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



evaluación de ingresos y gastos, así como la situación financiera de la Municipalidad; al inicio, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

Constituye el sistema de información financiera más importante de la Municipalidad, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ella produce en el patrimonio municipal.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina con los diferentes responsables de las dependencias de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
2. Organizar y mantener actualizado el Sistema automatizado de Contabilidad;
3. Elaborar y evaluar los Estados Financieros e informes analíticos y anexos, conforme a la normativa legal vigente;
4. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente;
5. Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente;
6. Asesorar y apoyar a los entes financieros del Gobierno Municipal, a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros;
7. Controlar la veracidad de los registros contables automáticos;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalanzarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
9. Objetar órdenes de pago que considere ilegales o no se apegue a los fines institucionales;
10. Mantener el archivo documental de las transacciones, observando las normas vigentes pertinentes;
11. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;

Unidos por tu progreso

127

12. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos;
13. Participar conjuntamente con el/la Guardalmacén, en el plan de inventarios, constatación física de bienes muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
14. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos que le formule la Dirección Financiera;
15. Llevar el control de las transferencias recibidas por el Gobierno Central, y los ingresos por servicios municipales;
16. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian;
17. Elaborar los Roles de Pago del personal municipal observando sus procedimientos, reglamentación y leyes;
18. Administrar el Sistema SIG-AME;
19. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración de remuneración de talento humano en la Municipalidad;
20. Reportar mensualmente los informes de pensiones alimenticias, descuentos (comisariato, farmacia, gestión social, cooperativas de ahorro y crédito y otros que se generen);
21. Presentar periódicamente informes a la Dirección Financiera; y;
22. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las determinadas en la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Contabilidad y Auditoría.
- Licencia Profesional CPA.
- Experiencia tres años en labores afines.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.2.1.- CONTROL PREVIO

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Contadora.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Controlar y revisar la documentación de soporte, adjuntada previo los pagos que realiza la municipalidad;

2. Mantener actualizada y ordenada el archivo especializado de toda la documentación generada en Contabilidad;
3. Apoyo en la ejecución de labores contables y el mantenimiento de registros e información variada;
4. Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos;
5. Revisión y elaboración de documentos de pago, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes;
6. Participar en la presentación de recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo; y.
7. Las demás actividades afines que le pueda señalar los responsables del área.
8. Planifica y coordina el proceso de control previo de la Gestión Financiera de la Institución, a las operaciones y actos administrativos realizados por sus diferentes dependencias, ejecutando las tareas de revisión y análisis de situaciones administrativas tramitadas ante la unidad;
9. Verifica y comprueba los análisis y revisiones de los soportes y/o documentos tramitados ante la unidad a su cargo;
10. Conformar y firma la documentación objeto de revisión y análisis sin objeciones, y la remite al Director/a de Gestión Financiera para su aprobación;
11. Levanta informes técnicos de los casos objetados que no cumplen con las leyes y/o las resoluciones internas de la Institución;
12. Remite al Director/a de Gestión Financiera del GAD Municipal, oficio con los casos que presentan irregularidades en el procedimiento administrativo;
13. Detecta irregularidades en el proceso de control previo, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos, normas, objetivos que sustentan la Gestión Financiera;
14. Propone ante el Director/a de Gestión Financiera del GAD Municipal, soluciones en materia de control previo;
15. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
16. Evacua consultas en materia de su competencia;

17. Coordina el trabajo de las demás dependencias de la Gestión Financiera y los demás Procesos; y,
18. Las demás que le asigne su superior y las que determine la Ley.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional en Contabilidad y auditoria
- Experiencia un año en labores.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.3.- RENTAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Rentas.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a Financiera.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Administración y ejecución de labores de control de ingresos presupuestarios, por emisión de títulos de crédito y asesoramiento en materia tributaria y de autogestión económica.

Fomentar la participación dependencias, en la construcción del plan de administración de ingresos municipales y gestionar acciones relativas a incrementar los ingresos municipales.

Elabora y mantiene actualizado el sistema catastral de impuestos, tasas y contribuciones especiales en coordinación con los diferentes procesos del área financiera para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales y de ordenanzas previamente expedidas, también tiene la finalidad de administrar la emisión de los tributos municipales.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina con los diferentes responsables de dependencias municipales de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de rentas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Receptar los valores que ingresan al Gobierno Municipal e informar al Tesorero/a Municipal para su control y depósito;
2. Recaudar los impuestos, tasas, timbres, contribuciones de mejoras, por transferencia de dominio, títulos de crédito y demás contribuciones y asignaciones que se debe percibir en la municipalidad, de acuerdo a las disposiciones de las leyes y de las ordenanzas vigentes;



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



3. Prestar asesoramiento a las autoridades y proponer las políticas, normas, planes y programas de autogestión que correspondan al ámbito de su competencia;
4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como su difusión y orientación;
5. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal;
6. Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales para la legalización del Tesorero/a Municipal;
7. Ejecutar y verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos, de alcabalas y de registro, entre otros;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y avalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
9. Presentar al Director/a Financiero/a dentro de los plazos establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a su cargo;
10. Coordinar las funciones de la Unidad con los demás dependencias municipales para el desarrollo de las actividades;
11. Mantener informado al Director/a Financiero/a y Tesorero/a sobre los contribuyentes que se encuentran en mora, para coordinar acciones conjuntas y efectivizar esos recursos;
12. Remitir a la Dirección Financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución;
13. Ejecutar en forma coordinada con Sistemas Informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el Sistema de Rentas;
14. Coordinar campañas de educación para fomentar la cultura de pago de tributos municipales;
15. Presentar informes periódicos a la Dirección Financiera; y;

Unidos por tu progreso

131

16. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Finanzas o Administración de Empresas.
- Experiencia dos años en labores afines.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.3.1.- ASISTENTE DE RENTAS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Rentas y Director/a Financiera.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios (catastros) y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas;
2. Proponer y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;
3. Administrar la emisión y distribución de los recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su respectiva cobranza;
4. Ejecutar en forma coordinada con Sistemas informáticos los estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de Rentas;
5. Revisar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia;
6. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia;
7. Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas;
8. Elaborar y presentar informes técnicos sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades periódicamente o cuando lo soliciten; y,
9. Las demás actividades afines que le pueda señalar el jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia dos años en labores afines, haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.4.- TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Tesorero/a y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones están bajo la supervisión del Director/a Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Área de Recaudación.

FINALIDAD.- Organiza, ejecuta y supervisa las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera.

Planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley.

Custodiar los valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales.

Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.

Mantiene contacto permanente con los demás dependencias municipales, especialmente con la de Contabilidad y de Rentas, a efecto de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.

Ejerce la jurisdicción coactiva en coordinación con los procesos de Procuraduría Síndica Municipal y el de Comisaría Municipal, para la recaudación de los tributos.

Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina con los diferentes responsables de las dependencias de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de Tesorería, Recaudación y Coactivas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería;
2. Participar como delegado municipal, como representante legal entre el Servicio de Rentas Internas;
3. Mantener en funcionamiento el procedimiento de control interno de la dependencia y sus áreas;
4. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Tesorería Municipal;
5. Recibir y custodiar los valores, títulos de crédito, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía, especies valoradas, acciones de la Institución y otros, e informar de su manejo;
6. Llevar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos de su custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;
7. Coordinar con la Dirección Financiera el flujo de caja de acuerdo a la proyección de ingresos y gastos que tiene el GAD mensualmente;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
9. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta la Tesorería Municipal;
10. Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación;
11. Elaborar, informar y mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería Municipal;
12. Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos;
13. Pagar sueldos y salarios, viáticos, subsistencias y otros a empleados y trabajadores así como el pago de planillas a proveedores y contratistas, fideicomisos, convenios y otros que genera la institución municipal;

14. Realizar las notificaciones legales al sujeto pasivo con todos los actos administrativos;
15. Brindar apoyo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes;
16. Definir políticas e implementar mecanismos orientados a la disminución de la evasión tributaria;
17. Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones acorde a las políticas implementadas;
18. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro, quien tendrá la calidad de Juez de Coactivas, en coordinación con Procuraduría Síndica;
19. Actuar como representante legal ante el IESS;
20. Gestionar e implementar los procedimientos de cobro para la recuperación de la cartera vencida y castigada;
21. Mantener registros actualizados de la Cartera Vencida y Castigada;
22. Presentar periódicamente informes a la Dirección Financiera; y,
23. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Contabilidad, Economía o Administración.
- Experiencia dos años en labores a fines.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.4.1.- ASISTENTE DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Tesorero/a y Director Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos del área;

2. Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procedimientos de trabajo;
3. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia;
4. Redactar y digitalizar correspondencia, y mantener registros de los trámites interdepartamentales;
5. Manejo del sistema SEYCOB para la emisión y notificación de comprobantes de retención, correspondiente a las facturas de los proveedores y contribuyentes, observando la normativa vigente para el efecto;
6. Administrar y mantener actualizado el sistema de archivo y documentación interna;
7. Mantener registros y estadísticas de la información y actividades que se cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
8. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos que recibe del jefe inmediato y superior;
9. Prestar información al público entregándole atención personalizada;
10. Asistencia eventual a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
11. Controlar y revisar facturas de pago previo a la realización del pago a efectos de tener documentos de respaldo debidamente legalizado para la recuperación del IVA;
12. Realizar la recuperación del IVA en forma mensual y los trámites tendientes a esta actividad;
13. Llenar los formularios respectivos y proceder con las declaraciones del IVA en la forma que establece los procedimientos legales;
14. Apoyar en el control de la garantías, pólizas y demás documentos de custodia y que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo;
15. Presentación de anexos transaccionales mensuales y del impuesto a la renta anual; y,
16. Las demás actividades de detalle que deberá ser señalada por el/la jefe/a inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller técnico en contabilidad.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.

- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.4.2- RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Recaudador/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Tesorero/a y el/la Director/a Financiero/a.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Administración y ejecución de labores de recaudación de ingresos tributarios, multas, sanciones administrativas o de otra naturaleza.

Fomentar la participación de las diferentes dependencias, en la construcción del plan de recaudación de los ingresos municipales propios.

Elabora reportes diarios de los ingresos y mantiene actualizada la información relativa a obligaciones pendientes de pago de impuestos, tasas y contribuciones especiales en coordinación con los diferentes procesos del área financiera para la emisión de títulos de crédito, con arreglo a las normas legales y de ordenanzas previamente expedidas.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina con las diferentes dependencias de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de recaudaciones.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería;
2. Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos, tasas y otros servicios y extender los recibos correspondientes;
3. Atender al público en la venta de especies valoradas, tales como certificados de Avalúos y Catastros, certificados de no adeudar a la municipalidad, transferencia de dominios, permisos de construcción, registro de arrendamientos, etc.;
4. Recaudar valores monetarios en concepto de impuesto predial urbano y rústico, Agua Potable, Alcantarillado y demás recaudación por tasas y servicios que se generan en las ventanillas centrales;
5. Efectuar depósitos diarios de la recaudación producida en los bancos autorizados por la ley y presentar los recibos correspondientes al Tesorero Municipal;

6. Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja;
7. Llevar registros de los títulos de crédito, los pagos efectuados y lo que se encuentran en mora e informar oportunamente a la Tesorería;
8. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
9. Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor; y,
10. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero/a y el/la Director/a de Gestión Financiera.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller técnico
- Experiencia dos años en funciones similares.

Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.5.- BODEGA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Guardalmacén.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Director/a Financiera.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente de Bodega.

FINALIDAD.- Esta unidad es responsable de un manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina con los diferentes responsables de las dependencias de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de Bodega.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

2. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad;
3. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades y direcciones administrativas previa documentación legalizada;

4. Mantener mediante un programa computacional, un inventario con la respectiva codificación técnica de los bienes y activos existentes, e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
5. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros de la Municipalidad;
6. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales;
7. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
8. Realizar la matriculación vehicular del parque automotor maquinaria y equipo caminero municipal;
9. Verificar la información de forma oportuna de las áreas: financiera – contable, jurídica y áreas técnicas, y abalizarla para efectos de los registros legales correspondientes, de haber incompatibilidad en la documentación notificar al responsable correspondiente para la respectiva corrección;
10. Apoyar directamente a la Dirección Financiera para la elaboración del Plan Anual de adquisición de bienes y materiales, según ámbito de acción;
11. Realizar constataciones físicas semestralmente;
12. Encargarse del proceso de adquisición de combustibles de manera mensual o como se presente la necesidad Institucional;
13. Participar en el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con la Dirección Financiera y demás dependencias operativas y administrativas de la Institución;
14. Participar en las bajas, comodato y remate de bienes y materiales, y establecer registros sobre los mismos;
15. Elaborar actas de entrega y recepción así como la constatación periódica de los activos de la municipalidad para su codificación;
16. Emitir informes periódicos a la Dirección Financiera y demás dependencias operativas y administrativas de la Institución; y,
17. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior y las que determine la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en administración.
- Experiencia de dos años.

- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 27.5.1.- ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Guardalmacén.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos del área;
2. Sugerir y mejorar procedimientos, productos y servicios, procurando el ahorro de recursos y eliminación de procesos de trabajo;
3. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia;
4. Redactar y digitalizar correspondencia, y mantener registros de los trámites interdepartamentales;
5. Administrar y mantener actualizado el sistema de archivo y documentación;
6. Mantener registros y estadísticas de la información y actividades que se cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
7. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos que recibe del jefe inmediato y superior;
8. Prestar información al público entregándole atención personalizada;
9. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
10. Mantener registros de stock de suministros, materiales, repuestos, etc. y establecer los niveles máximos y mínimos de las existencias;
11. Participar en las tomas físicas de activos e inventarios;
12. Dirigir y ejecutar los procesos de adquisiciones conforme la reglamentación interna y organizar el trabajo por medios computarizados;
13. Controlar que la recepción de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en los plazos previstos y conforme la calidad y cantidad requerida;
14. Conformar y mantener actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos, así como del registro de proveedores;

15. 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 para la elaboración del plan anual de cotizaciones;
16. Participar en la formulación del plan anual de adquisiciones en coordinación con las diferentes dependencias municipales;
17. Receptar las órdenes de compra, verificar existencias en Bodegas; controlar la existencia de partida de gastos, las autorizaciones y demás documentación de respaldo, y proceder a las cotizaciones del mercado y los informes comparativos de costo para adjudicación; así como la elaboración de órdenes de compra;
18. Elaboración de cuadros mensuales con respecto a las labores del área;
19. Participar con Guardalmacén en la toma física de inventarios;
20. Participar en la entrega directa de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato que no requieren de recepción por parte de Bodega;
21. Realizar la entrega recepción de los bienes, materiales e insumos que son destinados a Stock y almacenamiento; y,
22. Las demás actividades de detalle que deberá ser señalada por el jefe inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia de un año en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 28.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Talento Humano y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Alcaldía y Coordinación Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Asistente de Talento Humano, Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional y Auxiliar de Apoyo.

FINALIDAD.- Dinamiza y armoniza las actividades del talento humano municipal, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos,

dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

Consolida, refuerza y brinda asistencia técnica a las diferentes dependencias municipales, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas, políticas y estrategias.

Administra de manera eficiente las diferentes acciones de personal de conformidad con la normativa municipal y legal que regulan las relaciones de trabajo entre la municipalidad, sus servidores y servidoras, obreros y obreras; y elabora registros y procedimientos de información que apoyen a los análisis técnicos.

Planea, formula políticas, planes y proyectos y ejecuta sistemas técnicos de talento humano en apoyo a la Gestión Administrativa y asesora a los diversos dependencias municipales en materia administrativa y de manejo de personal.

Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de Gestión y Administración del Talento Humano.

Promover la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos de la administración del Talento Humano eficiente y eficaz, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar las herramientas necesarias para la estabilidad emocional y técnica del ser humano en su diario convivir laboral.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico-administrativas.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración del Talento Humano:
2. Subsistema de Provisión: Investigar el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de Selección.
3. Subsistema de Aplicación: Efectuar el Análisis y diseños de puestos, manuales y reglamentos; procesos de integración e inducción de

- nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajos y planear políticas de capacitación.
4. Subsistema de Mantenimiento: Efectuar el estudio de salarios en función de deberes y responsabilidades (remuneración fija de tipo vertical) y en función de resultados y méritos individuales (remuneración variable y de tipo horizontal). Elaboración de normas y procedimientos de seguridad y medicina del trabajo, elaboración de Planes de Incentivos e estímulos, morales y pecuniarios.
 5. Subsistema de Desarrollo: Realizar el inventario de necesidades; Implementación de Planes; desarrollo de capacidades y comportamientos que implica: desarrollo de equipos y métodos de entrenamiento, enriquecimiento del cargo, profesionalización de trabajo, obtención de una cultura más colaborativa y participativa del talento humano y apoderamiento de valores socializados e institucionales.
 6. Subsistema de Control y Registros: Efectuar un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones. Auditorías a base de estándares de rendimiento para el análisis de las políticas y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, que mida cómo y cuánto se ha conseguido del Plan Operativo Anual y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación;
 7. Fortalecer la cultura interna para que el GAD de Zapotillo alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de sus empleados, de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno;
 8. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia;
 9. Cumplir y hacer cumplir disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los Trabajadores;
 10. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano para su legalización y aplicabilidad;
 11. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales acorde a la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo;

12. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos;
13. Planificación del talento humano; reclutamiento, selección e inducción; capacitación; desarrollo; evaluación del desempeño; Higiene, Salud Ocupacional y prestación de servicios al Talento Humano de la Municipalidad;
14. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo y reglamentación interna;
15. Definir y aplicar los procedimientos legales para la selección de personal según los requerimientos;
16. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, jubilaciones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre el GAD del cantón Zapotillo y sus servidores; de igual forma organizar, mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica que deba reportarse a la Alcaldía;
17. Ejecutar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el Código de Trabajo, LOSEP y su Reglamento, así como la de la normativa interna;
18. Aplicar políticas de incentivos que genere en el personal actitudes positivas de colaboración y resultados en base a metas y objetivos;
19. Elaborar y proponer anualmente la actualización de escalas salariales en base a criterios de desempeño y evaluación acorde a los techos emitidos por el Ministerio del Trabajo y acorde a la disponibilidad económica del GAD del cantón Zapotillo;
20. Apoyar en la preparación de nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la oficina de Contabilidad. Diseñar, coordinar y supervisar la implementación del plan anual de vacaciones;
21. Diseñar, coordinar y supervisar la implementación del plan anual de capacitación;
22. Tramitar los procesos de sumarios administrativos. Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la

- terminación y efectuar recomendaciones para la selección de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento;
23. Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del Seguro Social Ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios;
 24. Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador del GAD del cantón Zapotillo;
 25. Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y el cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo;
 26. Presentar informes periódicos a la Alcaldía, de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requieran;
 27. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a la ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo;
 28. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones;
 29. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos;
 30. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Reglamentación Interna y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución;
 31. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones;
 32. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno;
 33. Definir y aplicar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;
 34. Organizar y promover reuniones periódicas de Desarrollo Organizacional para planificar e implementar los cambios previstos;

35. Estructurar la planificación anual del Talento Humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia;
36. Aplicar las políticas internas que refiera la Alcaldesa o Alcalde para la Administración del Talento Humano del GAD del cantón Zapotillo;
37. Implementar prácticas adecuadas de supervisión y control del personal como de seguridad y riesgos en el trabajo;
38. Evaluación y monitoreo de las diferentes áreas de trabajo;
39. Participar como miembro en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva;
40. Realizar el control de asistencia del personal, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, horas extras, etc.;
41. Presentar informes de la unidad a su cargo a la Alcaldía; y,
42. Las demás que señale la Ley, la Alcaldía o la Coordinación Institucional.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Administración, Psicología Industrial, Abogado o afines.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 28.1.- ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente de Talento Humano.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Talento Humano.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar, tramitar y registrar acciones de personal, relativos a licencias, permisos, vacaciones, sanciones, amonestaciones, traslados, cambios administrativos y demás movimientos administrativos, de conformidad con los lineamientos y normativa establecidos en el área de trabajo;
2. Organizar y mantener el sistema de registros individuales de las diferentes acciones de personal y contratos, así como el manejo y actualización de los expedientes personales;
3. Elaborar estadísticas por temas de los diferentes movimientos de personal;

4. Participar en el control del régimen disciplinario, para cuya finalidad apoyará en la verificación del cumplimiento de asistencia del personal a través de registros de concurrencia, anotación de novedades de conformidad con las normas internas establecidas;
5. Participar en la elaboración anual de los calendarios de vacaciones del personal y controlar su aplicación;
6. Organizar y mantener la ficha de record individual del personal, con los datos relativos a identificación personal, cargo, dependencia donde labora, remuneraciones percibidas, fecha de ingreso, ascensos, incrementos, educación formal, cursos de capacitación, traslados, cambios administrativos, y demás registros componentes del historial de vida;
7. Redactar informes, memorandos, cuadros resúmenes de acciones de personal y demás información que se requiera para el análisis de la Gestión de Talento Humano;
8. Humano;
9. Colaborar en la implementación de registros automatizados de datos;
10. Colaborar en la elaboración de roles de pago, aportes y fondos de reserva; y,
11. Las demás actividades afines a su área, que le pueda señalar el/la Jefe/a de Talento Humano.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 28.2.- DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Profesional de Bienestar, Seguridad y Salud Ocupacional.

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el/la Jefe/a de Talento Humano.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FINALIDAD.- La Seguridad y Salud Ocupacional (SySO) es una multidisciplina en asuntos de protección, seguridad, salud y bienestar de las personas involucradas en el trabajo. Los programas de seguridad e higiene industrial buscan fomentar un ambiente de trabajo seguro y saludable. La SySO también incluye protección a los compañeros de trabajo, familiares, empleadores, usuarios, y otros que puedan ser afectados por el ambiente de trabajo.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina con los diferentes responsables de las dependencias de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en seguridad ocupacional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Desarrollar políticas para la implementación de bienestar social, clima laboral y prevención de riesgos laborales para empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo;
2. Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social;
3. Dictar charlas, preparar simulacros relacionados con la salud ocupacional a todos los empleados y trabajadores del GAD del cantón Zapotillo;
4. Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del Municipio;
5. Realizar evaluaciones médicas al personal del GAD Zapotillo;
6. Preparar las fichas médicas y toda la información relevante para llevar un registro adecuado de cada uno de los funcionarios del GAD Zapotillo;
7. Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional;
8. Efectuar pruebas de Alcocheck a todos y cada uno de los funcionarios del GAD Zapotillo en caso de ser necesario;
9. Preparar y ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo;
10. Coordinar con los médicos del IESS para consultas y tratamiento;
11. Presentar informes periódicos al/la Jefe/a de Talento Humano;
12. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por el/la Jefe/a de Talento Humano; y,
13. Las demás que señale la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Médico.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 28.3.- AUXILIAR DE APOYO

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por Talento Humano

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Efectuar tareas de limpieza en oficinas, locales de la municipalidad;
2. Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales;
3. Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos;
4. Realizar labores de mensajería;
5. Complementa sus labores, con tareas de oficina, como es recepción y registro de documentos;
6. Puede corresponder las tareas manuales de encuadernado y empastado de textos, libros, y demás material de impresión que genera la municipalidad;
7. Puede corresponderle realizar trámites bancarios referentes a depósitos de valores; y,
8. Las demás actividades afines que le pueda señalar el/la Jefe/a de Área.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia demostrable de al menos un año en labores similares al cargo.

Art. 29.- UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Jefe/a de Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Coordinación y Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Área Social; Área de Arte y Cultura; Área Deportivo.

FINALIDAD.- Lograr el desarrollo sustentable teniendo en consideración los principios de equidad, e institucionalidad enfocados en las actividades de Área Social, Área de Arte y Cultura; Área Deportiva.

Desarrollar iniciativas para el fomento de la formación organizacional de toda la sociedad, diseñando propuestas coherentes con la realidad social, política y organizativa del cantón, para en un ambiente de unidad construir mayores espacios de desarrollo.

De igual forma construir un cantón, intercultural, incluyente, diverso, de absoluto respeto al pensamiento diferente, de promover elementos de construcción de una sociedad de paz, de respeto, de valores, una sociedad donde todos tengan la oportunidad de disfrutar de la riqueza que producen socialmente el cantón Zapotillo contribuyendo esto al buen vivir.

Realiza y canaliza acciones de apoyo técnico financiero ante las organizaciones nacionales e internacionales para la elaboración de proyectos sociales a favor de la niñez, la familia, grupos de la tercera edad, personas especiales, en general a favor de los grupos de atención prioritaria.

Realiza acciones y programas para fomentar la organización comunitaria y la participación ciudadana a efectos de la solución de los problemas más prioritarios de la sociedad.

Recomienda la adopción de políticas municipales estratégicas que fomenten la defensa de los derechos de la población y fomentar las asambleas, reuniones de los grupos sociales.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural, así como con las instituciones públicas y privadas que apuntan al desarrollo social, cultural y deportivo, para generar estrategias de desarrollo sustentable.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el plan anual de actividades, controlar su ejecución y supervisar el personal bajo su cargo;
2. 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 y proyectos sociales de desarrollo;
3. Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a efectos de fortalecer las gestiones y el desarrollo comunitario y promover la agrupación de habitantes urbano- rurales en cooperativas, asociaciones y talleres;
4. 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 en coordinación con el Proceso de Comunicación y Relaciones Públicas;

5. Estudiar y preparar proyectos para la respectiva aprobación del Concejo Municipal y Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales, relativos al desarrollo económico social, cultural y deportivo;
6. Las demás actividades que de acuerdo a su función establezca la Ley y la Alcaldía.

REQUISITOS MINIMOS

- Profesional con título de tercer nivel.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 29.1.- ASISTENTE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planear las actividades de la dependencia y controlar su ejecución;
2. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y administrativas, para la recopilación y análisis de la información y procesarlos en resultados de trabajo;
3. Brindar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe;
4. Desarrollar las acciones de trabajo, de acuerdo a los nuevos esquemas de la gestión organizacional, y en ajuste a los requerimientos de los clientes internos (departamentos, áreas) y externos (ciudadanía, otros actores externos);
5. Proponer sugerencias, cambios a los procedimientos de trabajo, optimizando los recursos empleados en las diferentes acciones;
6. Coordinar el trabajo con los demás integrantes de los equipos de trabajo, intercambiando experiencias logrando uniformizar criterios y metodologías;
7. Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente;

8. Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la institución;
9. Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;
10. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
11. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
12. Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
13. Llevar la agenda de trabajo del jefe/a inmediato;
14. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes;
15. Dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, proporcionando apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
16. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad;
17. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia; y,
18. Las demás que le pueda señalar el/la jefe/a inmediato y superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 29.2.- ÁREA SOCIAL

DESCRIPCION DEL CARGO.- Técnico/a Social

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar el plan anual de actividades y controlar su ejecución.
2. 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 y proyectos de atención a los grupos de atención prioritaria.
3. Coordinar los programas de trabajo con organizaciones públicas y privadas a fin de fortalecer las gestiones y el desarrollo social y promover la asociatividad de personas y grupos de atención prioritaria.
4. Efectuar las actividades conducentes a lograr la participación activa de la población por intermedio de los diferentes presidentes barriales y de organizaciones públicas o privadas que intervienen a favor de grupos de atención prioritaria.
5. Programar y elaborar planes y programas propensos a conseguir la atención preferente y prioritaria a las personas y grupos de atención prioritaria.
6. Liderar actividades que vayan en servicio de la ciudadanía y de ayuda social como son las radio maratón, colectas, entre otras;
7. Coordinar acciones con las diferentes instituciones para lograr los traslados de personas que se encuentren en emergencias de salud.
8. Planificar, organizar, analizar y ejecutar los proyectos para grupos de atención prioritaria.
9. Ejecutar las políticas sociales del Gobierno Municipal mediante proyectos y acciones de atención a sectores poblacionales de menores recursos, especialmente de poblaciones urbano marginales y rurales;
10. Promover sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria a fin de garantizar sus derechos;
11. Procurar financiamiento para el ejercicio continuo y eficiente de programas de desarrollo social a su cargo;
12. Promover alianzas estratégicas con entidades públicas o privadas dedicadas a actividades similares; y,
13. Las demás que defina el/la Jefe/e de la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Trabajo Social, afines y/o Bachiller.
- Experiencia mínima de dos años

- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 29.3.- AREA DE ARTE Y CULTURA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Técnico/a de Arte y Cultura.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD. - Desarrolla el modelo de la implementación de Políticas para rescatar el arte y la cultura a través de programas de formación como parte de la integralidad de la formación humana del Cantón y sus Parroquias.

Planea y diseña proyectos conducentes a la promoción y patrocinio del arte y la cultura; como apoyo a la salud e inclusión social, que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población.

Fomenta acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales y de identidad para conseguir la unidad e integración de la colectividad, desarrollar y fortalecer el sentido de pertenencia; incentiva la libre creación artística, difusión y disfrute de los bienes culturales y salvaguardar la memoria social y el patrimonio cultural.

Fomenta la cultura, en el cantón; diseña planes, programas y proyectos en materia de cultura y recreación en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos a ser considerados en la aprobación del Programa Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal;

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes instituciones públicas y privadas para generar un adecuado desarrollo cultural y, recreacional.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución;
2. Fomentar, dirigir y supervisar las labores de arte, cultura, y recreación en el cantón Zapotillo;
3. Estudiar y auspiciar programas culturales, de arte, y recreacionales dentro del plan de actividades establecido por la municipalidad;
4. Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
5. Trabajar conjuntamente con el responsable de Sistemas Informáticos para organizar, y mantener el servicio público de internet para fomentar la lectura en la localidad;

6. Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular;
7. Organizar talleres participativos en varios temas de arte, cultura y recreación;
8. Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas de arte y cultura;
9. Participar en las actividades encaminadas al desarrollo comunitario para cuyo efecto se propondrá el establecimiento de normas, formulación de programas que permita a su vez una participación activa de la población en los fines de la municipalidad; así como el desarrollo de acciones de investigación socio-económica del cantón y sus parroquias, a efectos de planear las actividades de desarrollo;
10. Mantener actualizado los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio cultural a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de los resultados;
11. Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes;
12. Apoyar al estudiantado con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza, promoviendo concursos con respecto al "libro leído";
13. Organizar dentro de las festividades cantonales, la inclusión de aspectos que resalten y motiven la cultura y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura, etc.;
14. Fomentar con auxilio de entidades privadas, el estímulo de becas estudiantiles, estímulos a los mejores estudiantes (computadores portátiles y tablets) para cuyo efecto se determinarán los proyectos y reglamentos correspondientes;
15. Las demás que les pueda señalar afines al área, el/la Jefa/e de la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo y la Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Ciencias de la Educación, afines y/o Bachiller.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 29.4.- DEPORTES Y RECREACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Profesional de Deportes y Recreación y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD. - Desarrolla el modelo de la implementación de Políticas y Sistemas Pedagógicos y fomentar la Educación Física y el deporte como parte de la integralidad de la formación humana del Cantón y sus Parroquias.

Planea y diseña proyectos conducentes a la promoción y patrocinio de actividades deportivas y recreativas; apoyo a la salud e inclusión social, que coadyuven a mejorar la calidad de vida de la población.

Fomenta el deporte en el cantón; diseña planes, programas y proyectos en materia de recreación en beneficio de la población cantonal, con sus correspondientes presupuestos operativos a ser considerados en la aprobación del Programa Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal;

Diseña y ejecuta planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general, de conformidad con las políticas y planes institucionales; apoya y auspicia campeonatos, eventos, encuentros y competencias de carácter deportivo y recreacional, en asociación, con los municipios, juntas parroquiales, Federación Deportiva Provincial, ligas deportivas cantonales, parroquiales y barriales y entes involucrados en el desarrollo deportivo en el nivel parroquial, cantonal, provincial, nacional y fronterizo;

Propicia la participación de los actores deportivos del cantón para elaborar y ejecutar proyectos y actividades deportivas y recreacionales; fortalece las capacidades operativas y de gestión de las instituciones y organizaciones que fomentan el deporte en el nivel cantonal; a través de las escuelas deportivas municipales; implementa programas de capacitación de directivos, técnicos y jueces, en las diferentes disciplinas del deporte; realiza seminarios talleres y cursos de formación deportiva en las diferentes disciplinas deportivas y ámbitos del deporte; cumple con las atribuciones que impone la normativa nacional sobre cultura, recreación y deporte.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes instituciones públicas y privadas para generar un adecuado desarrollo deportivo.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución;
2. Fomentar, dirigir y supervisar las labores deportivas y recreación en el cantón Zapotillo;
3. Estudiar y auspiciar programas deportivos y recreacionales dentro del plan de actividades establecido por la municipalidad;
4. Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del Concejo Municipal y de la Alcaldía;
5. Organizar talleres participativos en temas de recreación y deporte;
6. Mantener actualizado los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio cultural y deportiva a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de los resultados;
7. Organizar dentro de las festividades cantonales, la inclusión de aspectos que resalten y motiven la recreación y el deportivo en todas sus expresiones.
8. Fomentar con auxilio de entidades privadas, la entrega de estímulos (uniformes e insumos) a los diferentes clubes deportivos, para cuyo efecto se determinarán los proyectos y reglamentos correspondientes;
9. Formular los informes previos al reconocimiento de organizaciones, directivas barriales, deportivas y recreacionales de igual manera llevar los registros de sus directivas; y,
10. Las demás que les pueda señalar afines al área, Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo; y la Alcaldía.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional en Ciencias de la Educación con mención en Educación Física o afines al cargo.
- Experiencia dos años en funciones similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 29.5.- PROFESOR/A DE MANUALIDADES Y ARTESANÍAS

SUBORDINACIÓN. - Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar planes, programas y actividades de desarrollo de artesanías y manualidades en el cantón Zapotillo;
2. Coordinar capacitación respectiva con el SECAP, Junta Nacional de Defensa del Artesano y otros organismos que se dediquen a la formación, desarrollo y capacitación de los recursos humanos;
3. Auspiciar y fomentar la creación de organismos artesanales y fortalecer las ya existentes;
4. Realizar los talleres de Manualidades y Artesanías en las parroquias y barrios del cantón Zapotillo, con la participación de niños, jóvenes, adultos mayores y grupos vulnerables;
5. Coordinar con organismos especializados y de financiamiento, la ejecución de actividades para el logro de sus objetivos de manualidades y artesanías;
6. Coordinar conjuntamente con el director y la unidad de cultura y deportes del departamento de Gestión Social y Ciudadana, las diferentes acciones que vayan en beneficio de los grupos vulnerables;
7. Organizar ferias y exposiciones periódicas, de carácter didáctico y de promoción de la artesanía nacional, en coordinación con el responsable de Turismo así como con el Proceso de Comunicación y Relaciones Públicas;
8. Presentar un informe mensual al Director de la dependencia sobre las actividades realizadas;
9. Establecer los mecanismos adecuados para lograr la comercialización directa entre el productor artesano y el consumidor;
10. Participar activamente en la prestación del servicio de Info-centros comunitarios;
11. Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes;
12. Apoyar al estudiantado local con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza;
13. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales;
14. Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc., de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.;
15. Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc.;

16. Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público;
17. Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
18. Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema;
19. Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca;
20. Presentar planificaciones e informes periódicos al Técnico de Arte y Cultura;
21. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior; y,
22. Las demás que señale la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de artesano y/o bachiller.
- Experiencia un año en actividades afines al cargo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 29.6.- BIBLIOTECARIO/A

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Asistente Administrativo/a

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a de la Unidad de Desarrollo Social, Cultural y Deportivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar activamente en la prestación del servicio de Info-centros comunitarios;
2. Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes;
3. Apoyar al estudiantado local con la lectura de textos de acuerdo a los programas de enseñanza;
4. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales;

5. Procurar el incremento de material de lectura, textos, etc., de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.;
6. Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc.;
7. Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público;
8. Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
9. Organizar concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema;
10. Realizar gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca;
11. Presentar planificaciones e informes periódicos al Técnico/a de Arte y Cultura;
12. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior; y,
13. Las demás que señale la Ley.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 30.- UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO. – Jefe/a de Matriculación Vehicular, y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía y Coordinación Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Digitadora y Revisión Vehicular.

FINALIDAD. - Formular y ejecutar la planificación, normas técnicas de regulación, de organización y de control del tránsito y transporte público urbano y rural intracantonal. Otorgar los documentos habilitantes para ejercer



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



actividades económicas relativas a la movilidad ciudadana, conforme a la Ley y ordenanzas municipales.

Planificar, organizar, regular y controlar de acuerdo a las normativas y competencias, el sistema de Movilidad, Tránsito, Transporte y Seguridad Vial del Cantón Zapotillo, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del cantón, la Provincia y el País, en el ámbito de sus competencias.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de las diferentes dependencias para identificar las necesidades de apoyo para el ejercicio óptimo de las competencias en materia de tránsito y transporte público.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar la política municipal en las áreas de tránsito y transporte terrestre;
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que se determinen para las actividades administrativas y operativas de la UMT;
3. Administrar de forma técnica, económica y legal las actividades de tránsito y transporte terrestre.
4. Administrar los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y económicos asignados a la UMT;
5. Diseñar la circulación vial en los centros poblados urbanos y rurales del cantón Zapotillo;
6. Coordinar los proyectos, planes y programas de tránsito y transporte terrestre, aprobados y designados por Alcaldía y el Concejo Municipal;
7. Formular las políticas y planes para mejorar la planificación, organización, regulación y control de las actividades y servicios de tránsito y transporte terrestre;
8. Coordinar la planificación, organización y regulación integrales de las actividades y servicios de tránsito y transporte terrestre;
9. Planifica, programa y controla el transporte público interno de la cabecera cantonal y cabeceras parroquiales mediante propuestas de ordenamiento vial; de acuerdo a la Ley de Tránsito;

Unidos por tu progreso

161

10. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde o Alcaldesa en los aspectos técnicos de tránsito y transporte terrestre con apoyo de otros profesionales relacionados de ser necesario;
11. Velar por la capacitación permanente de los técnicos de la UMT;
12. Elaborar, programar y ejecutar el presupuesto económico y financiero de la UMT;
13. Ser el responsable por el desempeño administrativo interno de la UMT con otras dependencias municipales y de la interrelación externa con otras entidades relacionadas con las actividades de tránsito y transporte terrestre que desarrolla la UMT; y,
14. Emisión de matrículas vehiculares (Nuevas, renovación y duplicados);
15. Emisión de matrículas y permisos de circulación, para diplomáticos (primera vez, renovación y duplicados);
16. Nacionalización de vehículos ingresados por régimen de internación temporal;
17. Planificar, revisar y controlar la entrega de placas vehiculares y chalecos de identificación;
18. Revisión y aprobación de cambio de propietario del vehículo;
19. Autorizar los cambios de servicio de transporte;
20. Autorización de pesos y dimensiones;
21. Entregar los permisos anuales de circulación vehicular (nuevos y duplicados);
22. Planificar y controlar la entrega de permisos para transporte de mercancías peligrosas (conductores y compañías);
23. Planificar y controlar la entrega de permisos para transporte de líquidos y gases (timbrados de cisternas);
24. Planificar y controlar la entrega de permisos especiales de circulación (chivas, cambios temporales de rutas);
25. Desarrollo en la atención para la calificación y registro de vehículos;
26. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones y disposiciones administrativas y técnicas que se determinen para las actividades y la prestación de servicios de tránsito y transporte terrestre;
27. Ejecutar los proyectos, planes y programas de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
28. Ejecutar la planificación, organización, regulación y control integrales de las actividades y servicios de tránsito y transporte terrestre;
29. Velar porque las disposiciones del Concejo Cantonal Municipal y las normas administrativas o legales sobre el manejo del transporte



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



- público al interior de los centros poblados del cantón tengan cabal cumplimiento;
30. Velar por la capacitación permanente de los técnicos asignados;
 31. Elaborar informes técnicos de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
 32. Diseñar e implementar la señalización, semaforización y elementos de seguridad vial para la red vial urbana y la planificación y definición de los sistemas de estacionamiento;
 33. Formular la planificación operativa del control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial urbana y rural de la jurisdicción del cantón Zapotillo;
 34. Ejecutar la planificación operativa, previa aprobación de la autoridad de transporte terrestre, tránsito y Seguridad Vial, municipal;
 35. Elaborar estadísticas sobre el tema de transporte cantonal;
 36. Asistir a los procesos de formación que desarrolle la Agencia de Regulación y Control de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;
 37. Las demás que le correspondan de conformidad con la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento General y las Ordenanzas Municipales sobre materia de control,

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional Ingeniería en Administración de Empresas y/o Tecnólogo/a, Abogado con conocimientos en Movilidad, Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, o carreras afines con el cargo.
- Experiencia dos años afines a la función.
- Cursos de Capacitación en planificación, regulación, definición de políticas y de control de tránsito y transporte público.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 30.1.- DIGITADOR/A

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a de Matriculación Vehicular

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar Resoluciones administrativas específicas;
2. Revisión y archivo de los respectivos permisos de operación;

Unidos por tu progreso

163

3. Revisión de documentos y actualización de los cambios de socios de ser el caso;
4. Revisión de documentos y actualización de los cambios de unidad vehicular de ser el caso;
5. Revisión de documentos e ingreso al sistema de la ANT para la respectiva calificación vehicular;
6. Revisión de documentos y digitación para el registro vehicular de servicio público
7. Revisión de documentos y digitación para el registro vehicular privado;
8. Emisión de certificaciones a los usuarios;
9. Redacción de informes técnicos, cuadro de caja para ser enviado a la ANT de manera mensual, elaboración de Kardex para control de vehículos matriculados;
10. Es responsable de velar por la seguridad documental e informática;
11. Asesorar en materia de presentación de documentos para el trámite de matriculación vehicular al público en general;
12. Cumplir y hacer cumplir con la normativa establecida por la ANT para la matriculación de vehículos;
13. Protección de la información vehicular para q no sea manipulada por personas ajenas a la unidad, y únicamente será entregada según las disposiciones de ley;
14. Apoyo al equipo de trabajo en materia de presentación de los requisitos para matriculación vehicular;
15. Asistir a las diferentes reuniones de trabajo convocadas por sus superiores;
16. Asistir a diferentes capacitaciones para el mejor desenvolvimiento de sus labores;
17. Corresponsable de hacer cumplir las tarifas impuestas por la ANT; y,
18. Otras actividades enmarcadas en la ley y las que se consideren indispensables para el objeto según disponga su jefe inmediato.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Profesional de Ingeniería y/o Tecnología en Finanzas, Comercial, de Sistemas o afines con el cargo.
- Experiencia un año afines a la función.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 30.2.- REVISOR/A VEHICULAR

SUBORDINACIÓN: Sus acciones son supervisadas por el Jefe/a de Matriculación Vehicular.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Verificación de la documentación que identifique al vehículo;
2. Revisión Mecánica y de seguridad (luces, extintor, botiquín, llantas, vidrios, otros);
3. Control de emisiones de gases contaminantes o de opacidad y ruido dentro los límites máximos permisibles;
4. Revisión de idoneidad, en los casos específicos que se determinen; y,
5. Otros que se determinen por Resolución de la Unidad de Transito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Zapotillo.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Mecánico Automotriz o afines al cargo.
- Experiencia un año afines a la función.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 31.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Registrador/a de la Propiedad y Mercantil, y su cargo será ocupado mediante concurso de méritos y oposición.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía en cuanto al Registro de La Propiedad y Mercantil Municipal, la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y en cuanto al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos y Dirección de Planificación.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna.

FINALIDAD.- Goza de autonomía administrativa y registral, es responsable de la integridad, protección y control de los registros y base de datos a su cargo y responde por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros y datos registrados, al igual que de las certificaciones, razones de inscripción y todas sus actuaciones.

Además el Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Zapotillo, está determinada bajo Ordenanza expedida y aprobada en segunda instancia el 09 de abril del 2011, sancionada el 14 de abril de 2011, y publicada en el Registro Oficial N.484 expedido el 5 de junio del 2011, se determina por éste medio su Estructura, Organización Administrativa y Funciones, así como su potestad disciplinaria y Aranceles de Registro.

Es una entidad integrada al Sistema de Registro de la Propiedad del Ecuador, liderando las propuestas de innovación y mejoramiento continuo en los procesos registrales autonómicos, de igual forma es encargada por mandato constitucional y de la ley, para brindar los servicios de registro de las transacciones que sobre las propiedades se ejecutan en el cantón Zapotillo, con la mayor capacidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, en la línea de garantizar la seguridad jurídica a los usuarios de estos servicios.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- En el marco de su autonomía coordina con la Alcaldía; la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en cuanto al Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, Procuraduría Síndica y Avalúos y Catastros.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- Elaborar el plan anual de actividades, controlar su ejecución y supervisar el personal bajo su cargo;
- Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económicos para la fijación de aranceles de registro; y participar en la formulación de políticas relacionadas con el registro de la propiedad;
- Coordinar las acciones y programas institucionales con la Administración Municipal y la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos;
- Estudiar y preparar proyectos de fortalecimiento del Registro de la Propiedad y someter a consideración de los órganos competentes;
- Brindar atención ágil y preferente a las personas usuarias que pertenezcan a grupos de atención prioritaria;
- Coordinar con la oficina de Avalúos y Catastros y procesar cruces de información a fin de mantener actualizada permanentemente la información catastral; y,
- Ejercerá las competencias, funciones y responsabilidades atribuidas por la Ordenanza y la Ley de la Materia.

- Los que determine la normativa de selección del Registrador de la Propiedad y Mercantil.

Art. 32.- CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

CONFORMACIÓN.- El Consejo Cantonal para la Protección de Derechos se constituirá con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegado del gobierno municipal respectivo; y, delegado de los gobiernos parroquiales rurales. Estará presidido por la máxima autoridad de la función ejecutiva del GAD del cantón Zapotillo, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS:

Las funciones y atribuciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos serán las descritas en el Art. 598 del COOTAD y las que constan en el Art. 9 de la

ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE IGUALDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN ZAPOTILLO.

FINALIDAD.- Ejerce atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de derechos, articuladas a las políticas públicas de los Concejos Nacionales para la Igualdad.

Será la entidad coordinadora del Sistema de Igualdad y Protección Integral de derechos del cantón Zapotillo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos y su cargo será definido según la ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE IGUALDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN ZAPOTILLO.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía y Coordinación Institucional.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Técnico/a de Apoyo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con la Alcaldía, la Junta Cantonal de Protección de Derechos, la Defensoría del Pueblo, Organismos que trabajen en Protección de Derechos y entidades rectoras y ejecutoras en todos los niveles de Gobierno.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS:

Tendrá las siguientes funciones:

1. Dar fe de los actos del Consejo de Protección de Derechos de Zapotillo;
2. Gerencia la Gestión del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Zapotillo;
3. Coordinar las actividades internas y externas del Consejo Cantonal;
4. Convocar por disposición de la Presidenta o Presidente a las sesiones del Consejo con cuarenta y ocho horas de anticipación, notificándolos con el orden del día;
5. Redactar y legalizar conjuntamente con el/la Presidente/a, las actas de las sesiones del Consejo;
6. Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Consejo;
7. Previo visto bueno del Presidente/a del Consejo de Protección de Derechos, efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las Comisiones Municipales, Consejos Consultivos y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes requeridos;
8. Presentar oportunamente al Presidente/a y al pleno del CCPD, informes sobre la participación en eventos de capacitación, representación y o comisiones cumplidas en función de su trabajo;
9. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
10. Llevar un registro de las convocatorias efectuadas tanto a sesiones ordinarias como extraordinarias;
11. Participar en todas las comisiones que nombre el CCPD para el cumplimiento de sus fines;
12. Diseñar proyectos de desarrollo en concordancia con las políticas para la protección integral y ejercicio de los derechos de grupos de atención prioritaria;

13. Realizar contactos y establecer negociaciones para la consecución de recursos técnicos o económicos, tanto con organismos nacionales como extranjeros con miras a financiar los proyectos a realizarse;
14. Llevar a efecto la ejecución del POA; y, Las demás que se establece en la Ley, el Art. 36 de la ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA
15. DE IGUALDAD Y PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA DEL CANTÓN ZAPOTILLO, los reglamentos y las encomendadas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en áreas Educativa, Jurídica, Social o Administrativa.
- Experiencia en el área de derechos humanos y afines a la temática del Consejo Cantonal de Protección de Derechos. Conocimiento y experiencia para la elaboración de Proyectos.
- Experiencia en coordinación y articulación interinstitucional.
- Experiencia en planificación, negociación y mediación de conflictos.
- Conocimiento o experiencia en formulación de políticas públicas.

Art. 32.1.- TÉCNICO/A DE APOYO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

SUBORDINACIÓN. - Sus acciones son supervisadas por el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Participar activamente en el levantamiento de las líneas de base que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Consejo Cantonal;
2. Por solicitud del/a Presidente/a o Secretario/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, levantará los informes que deban pasar a estudio de las comisiones;
3. Presentar oportunamente al Secretario Ejecutivo informes sobre la participación en eventos de capacitación, representación y comisiones cumplidas en función de su trabajo;
4. Apoyar técnica y logísticamente a las comisiones que nombre el CCPD para la formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas;

5. Colaborará en el diseño de proyectos de desarrollo que en concordancia con las políticas nacionales y provinciales contribuyan a la protección integral y el ejercicio pleno de derechos de los grupos de atención prioritaria;
6. Aportará técnicamente a la elaboración del plan estratégico tri-anual, presupuesto, plan operativo anual y Reglamentos que se presentará al pleno del CCPD para su aprobación;
7. Llevar a efecto tareas puntuales designadas por el Consejo, la Presidencia y el Secretario/Secretaria Ejecutiva para conseguir la ejecución del POA;
8. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior; y,
9. Las demás que le establezcan los reglamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de tercer nivel en áreas Educativa, Social, Administrativa o afines al cargo.
- Conocimiento o experiencia en el área de Derechos Humanos y manejo de grupos de atención prioritaria.
- Conocimiento o experiencia para elaboración de proyectos.
- Conocimiento o experiencia en trabajo comunitario.
- Conocimiento o experiencia en planificación, negociación y mediación de conflictos.
- Conocimiento o experiencia en formulación de Políticas Públicas.
- Capacidad para trabajar con grupos en el sector rural.

Art. 32.2.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO.- Miembro de la Junta Cantonal de Protección de Derechos y su cargo será de libre nombramiento y remoción.

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía, Coordinación Institucional y por el/la Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO.- Ninguna

FINALIDAD.- Exige el cumplimiento de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes y que todas las personas e instituciones cumplan con sus responsabilidades respecto a los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Proteger y restituir los derechos vulnerados de los niños, niñas y adolescentes del cantón Zapotillo, disponiendo las medidas administrativas de protección que sean necesarias las mismas que son ejecutadas a través de las entidades de atención, tendientes a disminuir las condiciones de vulnerabilidad de la infancia y adolescencia de nuestro cantón.

NIVEL DE COORDINACIÓN.- Coordina sus acciones con la Alcaldía, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, la Defensoría del Pueblo y Organismos que trabajen en Protección de Derechos, y a su vez con las diferentes dependencias municipales para el cumplimiento de las diferentes funciones de la Junta de Protección de Derechos. Mantiene relación formal con la ciudadanía para conseguir su participación efectiva.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.- La Junta Cantonal de Protección de Derechos tiene como función pública la resolución de conflictos en vía administrativa, las situaciones de amenaza o vulneración de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, en el marco de ley de la jurisdicción territorial del cantón.

Las atribuciones y responsabilidades de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, serán las funciones descritas en el Art. 206 del Código de la Niñez y Adolescencia.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional en áreas Educativa, Jurídica, Social, Administrativa o afines al cargo.
- Experiencia en el área de derechos humanos y afines a la temática del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- Experiencia en planificación, negociación y mediación de conflictos.
- Conocimiento o experiencia en formulación de políticas públicas.

**CAPÍTULO IX
CARGOS OPCIONALES**

Art. 33.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por los/las encargados/as del proceso respectivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Asiste en el desarrollo de los programas y actividades dependencias;

2. Participa en la elaboración del anteproyecto de los presupuestos de cada Proceso Institucional;
3. Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo;
4. Realiza seguimientos a los pagos para su cancelación oportuna así como a todos los demás trámites respectivos;
5. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia;
6. Suministra materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos;
7. Redacta, transcribe y despacha la correspondencia y documentos diversos;
8. Recopila, clasifica y analiza información para los planes y programas;
9. Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Dirección del respectivo proceso;
10. Lleva el control y mantiene actualizado el archivo tanto físico como digital de la Dirección;
11. Mantiene actualizados registros, libros contables, entre otros documentos;
12. Atiende e informa al público en general referente a temas de su incumbencia;
13. Recibe, verifica y registra los ingresos y egresos de las adquisiciones de compras realizadas por el departamento;
14. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando a su superior cualquier anomalía;
15. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas para presentar a su jefe/a inmediato si así lo requiere;
16. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior; y.
17. Las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.
- Experiencia y capacitación en Secretariado Ejecutivo.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 34.- GUARDIA

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por los/las encargados/as del proceso respectivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Patrullar los locales comerciales de propiedad del GAD del cantón Zapotillo, para impedir y detectar señales de intrusión, vigilar que no haya irregularidades y garantizar la seguridad de puertas y ventanas;
2. Observar y comprobar los sistemas de vigilancia y de alarmas y comunicarse con su jefe inmediato y la Policía Nacional para atender a las alarmas;
3. Responder a las alarmas e investigar las alteraciones;
4. Informar sobre las incidencias, los problemas o las irregularidades a su Jefe/a Inmediato para proceder con los trámites respectivos ante la autoridad correspondiente de ser el caso;
5. Manejar los vehículos a motor de la institución de ser necesario, con el respectivo encargo y si estuviere acreditado para conducir;
6. Vigilar y autorizar la entrada y la salida de personas y vehículos a los locales de propiedad del GAD del cantón Zapotillo;
7. Impedir el paso de artículos prohibidos en zonas restringidas;
8. Circular entre la multitud, los visitantes, los patrones o empleados para mantener el orden y proteger la propiedad municipal, permanecer cerca de las personas que necesiten protección;
9. Detectar e informar sobre el fraude, el hurto en locales municipales y otros actos ilegales y presentar pruebas ante los tribunales si es necesario;
10. Advertir a las personas sobre las infracciones o violaciones legales, expulsar a los infractores de los locales municipales por la fuerza si es necesario y apresar y detener a los infractores hasta que llegue la Policía Nacional;
11. Llamar a la Policía Nacional, Policía Municipal, a los bomberos o a los servicios sanitarios en los casos de emergencia;
12. Redactar informes sobre actividades diarias e irregularidades como son los daños a equipos o la propiedad, robos, presencia de personas no autorizadas o sucesos inusuales; y,
13. Realizar las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

REQUISITOS

- Título de Bachiller.

- Experiencia y capacitación en actividades afines al cargo.
- Manejo básico de programas informáticos afines a las funciones.

Art. 35.- SIFONERO

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por los/las encargados/as del proceso respectivo.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Recibir capacitación sobre las medidas de seguridad y protección para desarrollar los trabajos encomendados;
2. Ocuparse del cuidado y conservación del equipo de trabajo;
3. Realizar la remoción de obstrucciones del sistema de agua potable o el de alcantarillado;
4. Realizar la reparación de roturas y fallas que presente el sistema de agua potable o el de alcantarillado;
5. Realizar recorridos e inspecciones periódicas y frecuentes para detectar problemas en los sistemas de agua potable y el de alcantarillado;
6. Realizar conexiones en las redes de agua potable y la de alcantarillado;
7. Realizar inspecciones cuantitativas y cualitativas de las nuevas instalaciones que se sumarán a los sistemas ya existentes de agua potable y al de alcantarillado;
8. Realizar la limpieza manual de las alcantarillas;
9. Realizar el reemplazo, reubicación y/o reforzamiento de la tubería en los sistemas de agua potable y el de alcantarillado;
10. Realizar la rehabilitación, y construcción de nuevas alcantarillas;
11. Realizar el cambio y reposición de las tapas de alcantarillas; y,
12. Realizar las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.
- Experiencia mínimo un año en actividades referentes al cargo.

Art. 36.- AYUDANTE DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA PESADA

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por los/las encargados/as de la dependencia municipal respectiva y del chofer u operador.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Realizar mantenimiento preventivo diario del equipo caminero o de la maquinaria donde se le designe;
2. Dar aviso al chofer u operador titular y al responsable de la dependencia (Director departamental) de manera inmediata de daños o anomalías que se puedan presentar;
3. Prevenir daños en el equipo caminero o en la maquinaria donde desempeña sus actividades diarias;
4. Trabajar de manera conjunta con el chofer u operador;
5. Cuidar y mantener en buenas condiciones las herramientas suministradas para el mantenimiento del equipo caminero o maquinaria;
6. Cuidar y mantener en buenas condiciones las herramientas suministradas para el desempeño de sus funciones;
7. Ayudar a suministrar combustible al equipo caminero o a la maquinaria cada vez que se requiera; y,
8. Realizar las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.
- Experiencia mínimo un año en actividades referentes al cargo.

Art. 37.- AYUDANTE DE SERVICIO DE LIMPIEZA

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por los/las encargados/as de la dependencia municipal respectiva.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las actividades de mantenimiento y limpieza diarias de la forma y en el lugar que se le asigne;
2. Realizar actividades de mantenimiento general;
3. Recolectar y desechar la basura;
4. Cuidar el buen estado de los bienes, muebles y equipos de la institución;
5. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones y sobre los materiales que se requieren para la ejecución de su trabajo;
6. Apoyar en las actividades generales que se le soliciten;
7. Llenar reportes periódicos de las tareas realizadas;

8. Apoyar con el traslado de equipos, mobiliario, materiales de oficina y otros, dentro de las instalaciones de la institución y fuera de la misma cuando se el caso y con la autorización respectiva;
9. Cuidar la buena utilización de las instalaciones del GAD Zapotillo por parte de funcionarios y público en general.
10. Informar al jefe inmediato sobre las posibles fallas en los equipos de trabajo;
11. Dar apoyo en eventos cuando se le soliciten; y,
12. Realizar las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.
- Experiencia mínimo un año en actividades referentes al cargo.

Art. 38.- BARRENDERO

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por los/las encargados/as de la dependencia municipal respectiva.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Ejecutar las actividades de barrido y limpieza diarias de la forma y en el lugar que se le asigne;
1. Realizar actividades de barrido y limpieza de calles en general;
2. Recolectar y desechar la basura en los lugares designados;
3. Informar al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones y sobre los materiales que se requieren para la ejecución de su trabajo;
4. Apoyar en las actividades generales que se le soliciten;
5. Apoyar con el traslado de equipos, mobiliario, materiales de oficina y otros, dentro de las instalaciones de la institución y fuera de la misma cuando se el caso y con la autorización respectiva;
6. Cuidar la buena utilización de las instalaciones del GAD Zapotillo por parte de funcionarios y público en general.
7. Informar al jefe inmediato sobre las posibles fallas y desgaste de las herramientas y equipos de trabajo;
8. Dar apoyo en eventos cuando se le soliciten; y,
9. Realizar las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.

Art. 39.- CHOFER

SUBORDINACIÓN.- Sus acciones son supervisadas por los/las encargados/as de la dependencia municipal respectiva.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Conducir los vehículos, volquetas, tanqueros entre otros, según la necesidad institucional del GAD Zapotillo y acorde con su tipo de licencia;
2. Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir;
3. Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, con criterio y cuidado necesario, siendo responsable por las infracciones que se imputen a su persona;
4. Controlar la mantención periódica del vehículo, volqueta, tanquero u otro que este a su cargo y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias;
5. Mantener al día las hojas de control del vehículo (Hoja de accesorios y herramientas; hoja de control de consumo de combustible; hoja de recorrido de vehículos y maquinaria; hoja de control de mantenimiento) para conservar en buen estado el bien;
6. Efectuar el transporte de personal, materiales y cualquier otra actividad de movilización;
7. Mantener el aseo y cuidado del vehículo, volqueta, tanquero u otro asignado a su cargo;
8. Mantener el vehículo, volqueta, tanquero u otro asignado a su cargo abastecido de combustible;
9. Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas;
10. Informar cualquier situación anormal a su jefe inmediato, manteniendo estricto apego a sus funciones;
11. Prestar apoyo a personal técnico en actividades que correspondan a su cargo;
12. Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales; y,

13. Realizar las demás funciones y atribuciones encomendadas por su superior.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título de Bachiller.
- Licencia de conducir
- Experiencia mínimo un año en actividades referentes al cargo.

**CAPÍTULO X
EMPRESAS PÚBLICAS CON AUTONOMIA**

Art. 40.- EMPRESA PÚBLICA CANTONAL DE VIVIENDA “VIVIR ZAPOTILLO HERMOSO”

La Empresa Pública de Vivienda “Vivir Zapotillo Hermoso”, se constituye mediante Ordenanza con fecha del 10 de agosto del 2010 y publicada en el Registro Oficial N. 413 de fecha 25 de marzo 2011; en la misma se determina su Constitución y Denominación; Fines, Organización, Directorio y Patrimonio; su autonomía determina su propia estructura administrativa.

Art. 41.- EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Mediante Ordenanza discutida con fecha 06 de marzo en primera instancia del año 2012, y en segunda instancia el 19 de marzo del mismo año, se crea la Empresa Municipal de Información y Comunicación del Cantón Zapotillo, cuyas siglas de identificación son “EMINCOZA-EP”, su administración esta ejercido por el Directorio y la Gerencia.

**CAPÍTULO XI
PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS**

Art. 42.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES

Se determinan los siguientes procedimientos adicionales a las diferentes dependencias municipales de la organización municipal Zapotillana:

1. Conformar y mantener equipos de trabajo, dinámicamente interrelacionados entre sí, que asegure la polifuncionalidad de las

- actividades individuales y la profesionalización de la gestión municipal;
2. Armonizar y coordinar las distintas actividades de los procesos que permita la obtención de productos y servicios en términos de la mayor satisfacción frente a la demanda de los clientes internos y externos, para cuyo fin se aplicarán sostenidamente las políticas, normas y estrategias determinadas en los planes operativos establecidos por el Gobierno Municipal, que permita el cumplimiento de los objetivos de tales procesos y paralelamente el mejoramiento permanente de la gestión de trabajo;
 3. Establecer propuestas técnicas viables y alcanzables para el tiempo determinado y en base al consenso de los diferentes equipos de trabajo;
 4. Establecer metodologías flexibles de gestión que se adapten a los cambios y a la dinámica de los requerimientos del trabajo, optimizando las competencias individuales, y la compatibilidad con los diversos roles, competencias para asegurar el aprendizaje y desarrollo continuo del talento humano;
 5. Contactar con los clientes internos y externos la determinación de prioridades a la hora de señalar los productos a ser procesados y fundamentar así el nivel de satisfacción de los mismos;
 6. Coordinar acciones entre los diferentes equipos de trabajo y entre autoridades, que aseguren una evaluación correcta del cumplimiento de los objetivos, para cuyo efecto se establecerán indicadores de medición y monitoreo de resultados;
 7. Elaboración de políticas y directrices de gestión para la solución de problemas y respaldar, motivar e incentivar permanentemente las acciones creativas de los diferentes equipos de trabajo;
 8. Esfuerzo mancomunado de autoridades y servidores, para lograr y mantener un clima organizacional saludable, que permita la colaboración en un alto nivel de compromiso para lograr la excelencia de los productos y servicios prestados a la comunidad;
 9. Fomentar y establecer periódicamente mesas redondas, reuniones y otras formas de integración entre los responsables y equipos de los diferentes procesos y acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades;

10. Elaborar el Plan Anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación. Se procurará elaborar los respectivos diagramas de flujo y procedimientos internos;
11. Presupuestar y costear los diferentes procesos y en la medida de hacer siempre más con menos;
12. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garanticen el uso adecuado de recursos y materiales;
13. Contactos permanentes con los diferentes actores sociales para alcanzar la óptima participación y para involucrarles en la responsabilidad de las acciones compartidas;
14. Coordinar acciones con entidades gubernamentales, privadas, nacionales e internacionales para alcanzar la cooperación en asistencia técnica y económica que aseguren la optimización de los proyectos;
15. Elaborar informes periódicos para conocimiento de los diferentes responsables de dependencias municipales, de manera especial de la Alcaldesa o Alcalde;
16. Integrar en los diferentes lineamientos de políticas, estrategias procedimientos adecuados que conlleven al manejo ambiental; y,
17. Cada unidad administrativa solicitará la partida presupuestaria anual que le permita un desenvolvimiento normal de sus actividades de acuerdo a las directrices de la Dirección Financiera para la formulación del programa operativo anual y el presupuesto aprobado.

Art. 43.- POLITICAS GENERALES

A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del talento humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, se determinan las siguientes políticas de talento humano en el GAD del cantón zapotillo:

SELECCIÓN ADECUADA DE PERSONAL.- Formular estrategias de Reclutamiento y Selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, si no de su utilización futura en actividades más complejas e importantes, el personal seleccionado potencialmente deberá tener aptitudes



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador
24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del talento humano.

ADMISIONES DE PERSONAL.- La admisión del Talento Humano se efectuará bajo la modalidad de "período de prueba" y demás instancias legales; luego de la evaluación del desempeño, considerar la contratación definitiva si el requerimiento así lo amerita.

INTEGRACION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.- Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, como de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO.- Mantener métodos legales de evaluación de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar su óptimo concurso.

REMUNERACION ADECUADA.- Establecer en base a sus deberes y responsabilidades y en función al mercado de trabajo y disponibilidades financieras del GAD del cantón Zapotillo considerando los pisos y techos de las remuneraciones establecidas, sustentado en la búsqueda de incrementos progresivos de los ingresos, manteniendo el mismo porcentaje presupuestario destinado a gastos de remuneraciones y sin que paralelamente se incremente el número de personal por encima de las necesidades estrictas de los servicios.

RELACIONES HUMANAS.- Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo. (Clima Organizacional).

IMPLEMENTACION EN LAS AREAS DE TRABAJO, DE SISTEMAS DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CREATIVIDAD.- Facilitando un adecuado ambiente de comunicación y motivando planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo.

REGISTROS Y CONTROLES.- Establecer sistemas que permita el análisis cuantitativo y cualitativo del Talento Humano.

Unidos por tu progreso

181

CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS.- Comunicación oportuna a los servidores sobre las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones institucionales.

ESTABILIDAD.- Garantizar la ocupación del personal eficiente y con potencial de desarrollo. (Bajo el cumplimiento de los requisitos de ingreso y previa evaluación de desempeño)

EQUIPOS DE TRABAJO.- Formación de Equipos de Trabajo en las diferentes áreas de gestión y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios.

DISCUSION DE TRABAJO.- Fomentar y establecer permanentemente reuniones mesas redondas, etc. entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser aplicadas e informar a las diferentes autoridades.

AUDITORÍAS DE PERSONAL.- Implementar el Subsistema de Auditorias de Personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones y procesos para medir su compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados, y efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes, que permita la optimización de la entrega del producto final.

Las políticas, a su vez, estarán sometidas a las siguientes características:

Permanencia.- continuidad y mantenimiento de la acción, que evite alteraciones significativas.

Generalidad: que su aplicación sea global y entendida en toda la institución.

Claridad y Simplicidad: tanto en la definición como en el entendimiento.

Consistente: en el sentido en su aplicación.

Flexibilidad: factible de realizar enmiendas o determinar excepciones cuando se crea conveniente o necesario.

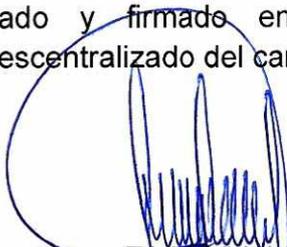
DEROGATORIA.

La expedición de la presente Resolución que contiene el REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL ESTRUCTURAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL

CANTÓN ZAPOTILLO, deroga cualquier otra norma o disposición expedida con anterioridad y se opongán a la misma. VIGENCIA

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la expedición por la autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo, y puesta en conocimiento ante el Concejo Municipal del cantón Zapotillo.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Zapotillo al 01 de julio del 2019



Ing. Oliver Efraín Vidal Sarango
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN ZAPOTILLO**



Ab. Edwin Wladimir Sánchez Oviedo
SECRETARIO DEL CONCEJO DEL GAD DEL CANTÓN ZAPOTILLO

ANEXOS (Se encuentran en los cuadros adjuntos como lo indica el Art. 15)

ÍNDICE

Resolución N°. 065-2019-A-GADCZ.....	2
CAPÍTULO I: POLÍTICAS PÚBLICAS; PRINCIPIOS Y OBJETIVOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO.....	5
Art. 1.- POLÍTICAS PÚBLICAS.....	5
Art. 2.- PRINCIPIOS.....	5
Art. 3.- OBJETIVOS.....	6
Art. 4.- OBJETIVOS OPERATIVOS TERRITORIALES.....	7
Art. 5.- PRINCIPIOS DE GESTIÓN TERRITORIAL.....	8
Art. 6.- FINES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO.....	10
CAPÍTULO II: VISIÓN Y MISIÓN.....	11
Art. 7.- VISIÓN.....	11
Art. 8.- MISIÓN.....	11
CAPÍTULO III: DEFINICIÓN; JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA; FINALIDADES Y RESPONSABILIDAD.....	12
Art. 9.- DEFINICIÓN.....	12
Art. 10.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.....	12
Art. 11.- FINALIDADES.....	12
Art. 12.- RESPONSABILIDAD.....	12
CAPÍTULO IV: COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.....	13
Art. 13.- COMPETENCIAS GENERALES.....	13
Art. 14.- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS.....	15
CAPÍTULO V: ORGANIGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL.....	16
Art. 15.- ORGANIGRAMAS.....	16
CAPÍTULO VI: NIVEL GOBERNANTE.....	16
Art. 16.- LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	16
Art. 16.1.- EL SISTEMA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.....	17
Art. 16.2.- INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN CIUDADANA.....	17
Art. 17.- EL CONCEJO CANTONAL MUNICIPAL.....	17
Art. 18.- COMISIONES MUNICIPALES.....	21
Art. 19.- LA ALCALDÍA.....	22
CAPÍTULO VII: NIVEL ASESOR O CONTROL.....	26

Art. 20.- CONSEJO CONSULTIVO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO SUSTENTABLE.....	26
Art. 21.- COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	28
Art. 21.1.- ASISTENTE DE COORDINACION INSTITUCIONAL.....	31
Art. 21.2.- JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	32
Art. 21.2.1.- AUXILIAR DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	34
Art. 21.3.- JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS.....	35
Art. 21.3.1.- ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS.....	38
Art. 21.4.- ASESOR DE ALCALDÍA.....	39
Art. 21.5.- JEFATURA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS.....	41
Art. 21.5.1.- COMUNICACIÓN - PERIODISTA.....	44
Art. 21.5.2.- FOTÓGRAFO / CAMARÓGRAFO.....	45
Art. 21.5.3.- PROMOTOR SOCIAL Y COMUNITARIO.....	46
Art. 21.6.- COMISARIA MUNICIPAL.....	47
Art. 21.6.1.- ASISTENTE DE COMISARÍA MUNICIPAL.....	51
Art. 21.6.2.- INSPECTOR/A MUNICIPAL.....	53
Art. 21.6.3.- JEFE DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL.....	54
Art. 21.6.3.1.- AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL.....	55
CAPÍTULO VIII: NIVEL DE APOYO O HABILITANTE.....	57
Art. 22.- SECRETARÍA DEL CONCEJO.....	57
Art. 22.1.- PROSECRETARIA.....	60
Art. 22.2.- DOCUMENTACIÓN, RECEPCIÓN Y ARCHIVO.....	61
Art. 23.- DIRECCION DE PROCURADURÍA SÍNDICA.....	63
Art. 23.1.- ASISTENTE DE PROCURADURÍA SÍNDICA.....	64
Art. 24.- DIRECCION DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.....	66
Art. 24.1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVA.....	69
Art. 24.2.- AVALÚOS Y CATASTROS.....	71
Art. 24.2.1.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AVALÚOS Y CATASTROS.....	72
Art. 24.3.- GESTIÓN DE RIESGOS.....	73
Art. 24.4.- TOPÓGRAFO.....	75
Art. 24.5.- PLANES Y PROYECTOS.....	76
Art. 24.6.- PATRIMONIO CULTURAL.....	78
Art. 24.7.- EMPRENDIMIENTOS.....	80
Art. 25.- DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	82
Art. 25.1.- ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS.....	86
Art. 25.2.- CONSTRUCCIONES Y MANTENIMIENTO.....	87



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador
24 de Mayo y Capitán Febres Cordero



Art. 25.3.- JEFE DE TRABAJO.....	90
Art. 25.4.- INSPECTOR/A DE OBRAS.....	91
Art. 25.5.- FISCALIZACIÓN.....	92
Art. 25.6.- TALLERES, VEHICULOS Y MAQUINARIA.....	94
Art. 25.7.- AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO.....	95
Art. 26.- DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	98
Art. 26.1.- ASISTENTE DE LA DIRECCION DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	103
Art. 26.2.- RECURSOS NATURALES- BIODIVERSIDAD.....	105
Art. 26.2.1.- GUARDABOSQUES.....	107
Art. 26.3.- MERCADOS Y FERIAS.....	108
Art. 26.3.1.- ASISTENTE DE MERCADOS Y FERIAS.....	110
Art. 26.4.- TURISMO.....	111
Art. 26.5.- RASTRO MUNICIPAL.....	115
Art. 26.5.1.- ASISTENTE DE RASTRO MUNICIPAL.....	117
Art. 26.6.- PRODUCCIÓN AGROPECUARIA.....	118
Art. 26.7.- VIVERO, PARQUES Y JARDINES.....	120
Art. 27.- DIRECCION FINANCIERA.....	122
Art. 27.1.- ASISTENTE DE LA DIRECCION FINANCIERA.....	124
Art. 27.2. - CONTABILIDAD.....	126
Art. 27.2.1.- CONTROL PREVIO.....	128
Art. 27.3.- RENTAS.....	130
Art. 27.3.1.- ASISTENTE DE RENTAS.....	132
Art. 27.4.- TESORERÍA.....	133
Art. 27.4.1.- ASISTENTE DE TESORERÍA.....	135
Art. 27.4.2.- RECAUDACIÓN.....	137
Art. 27.5.- BODEGA.....	138
Art. 27.5.1.- ASISTENTE DE GUARDALMACÉN.....	140
Art. 28.- UNIDAD DE TALENTO HUMANO.....	141
Art. 28.1.- ASISTENTE DE TALENTO HUMANO.....	146
Art. 28.2.- DE BIENESTAR, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	147
Art. 28.3.- AUXILIAR DE APOYO.....	148
Art. 29.- UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO.....	149
Art. 29.1.- ASISTENTE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTIVO.....	151



ZAPOTILLO
Unidos por tu progreso

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN ZAPOTILLO

Zapotillo · Loja · Ecuador

24 de Mayo y Capitán Febrés Cordero



Art. 29.2.- ÁREA SOCIAL.....	152
Art. 29.3.- AREA DE ARTE Y CULTURA.....	154
Art. 29.4.- DEPORTES Y RECREACIÓN.....	155
Art. 29.5.- PROFESOR/A DE MANUALIDADES Y ARTESANÍAS.....	157
Art. 29.6.- BIBLIOTECARIO/A.....	159
Art. 30.- UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.....	160
Art. 30.1.- DIGITADOR/A.....	163
Art. 30.2.- REVISOR/A VEHÍCULAR.....	165
Art. 31.- REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL.....	165
Art. 32.- CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.....	167
Art. 32.1.- TÉCNICO/A DE APOYO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.....	169
Art. 32.2.- JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.....	170
CAPÍTULO IX: CARGOS OPCIONALES.....	171
Art. 33.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.....	171
Art. 34.- GUARDIA.....	172
Art. 35.- SIFONERO.....	174
Art. 36.- AYUDANTE DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA PESADA.....	174
Art. 37.- AYUDANTE DE SERVICIO DE LIMPIEZA.....	175
Art. 38.- BARRENDERO.....	176
Art. 39.- CHOFER.....	177
CAPÍTULO X: EMPRESAS PÚBLICAS CON AUTONOMIA.....	178
Art. 40.- EMPRESA PÚBLICA CANTONAL DE VIVIENDA “VIVIR ZAPOTILLO HERMOSO”.....	178
Art. 41.- EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL CANTÓN ZAPOTILLO.....	178
CAPÍTULO XI: PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS.....	178
Art. 42.- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO ADICIONALES Y COMUNES.....	178
Art. 43.- POLITICAS GENERALES.....	180
ANEXOS (Se encuentran en los cuadros adjuntos como lo indica el Art. 15).....	183

Unidos por tu progreso

187

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL G.A.D. DEL CANTÓN ZAPOTILLO

