



Presentación

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales, están involucrados por Ley en los procesos de autonomía y descentralización, por tanto además sujetos a la modernización de su organización.

En este marco, debemos asumir nuevas competencias y responsabilidades dentro del protagonismo que nos corresponde como impulsores y ejecutores del bienestar colectivo de nuestras localidades a las que cívicamente representamos.

En este ámbito, en el cantón Calvas, estamos comprometidos a establecer políticas y estrategias para la mitigación de la pobreza, el desarrollo económico, la planificación participativa, la equidad de género, la igualdad de oportunidades ciudadanas; generando paralelamente, la renovación y ejecución de proyectos y programas específicos de trabajo que transformen al municipio en una instancia generadora del desarrollo social y económico.

De esta forma, el compromiso en el que nos hemos insertado como GAD Municipal de Calvas, es importante plantear reformas a los esquemas caducos de organización, compatible con una estructura que asuma las innovaciones administrativas y tecnológicas, que nos permitan procesar los productos y servicios, que como nuevos retos nos obligamos de manera ética desarrollar en beneficio colectivo.

Por lo tanto, en este contexto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas, asume el desafío de iniciar una verdadera transformación interna, comenzando con una nueva definición de: Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Valores, y como deberá de ser el Gobierno Municipal futuro de Calvas. La gestión participativa y descentralizadora, es la base de la nueva construcción del Gobierno Cantonal.

Finalmente, el rediseño del nuevo Orgánico Funcional establece las reglas que permitirán asumir las competencias y responsabilidades debidamente delimitadas en todas sus áreas, para un mejor accionar del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en beneficio de la comunidad.

Alex Padilla Torres
ALCALDE DEL CANTÓN CALVAS.



CAPITULO I

1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

MISIÓN

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones Sociales-Culturales, Ambientales, Económico-productivas, Asentamientos Humanos, Conectividad y Movilidad y Deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, será una institución autónoma de gestión, facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad en el cantón, con altísima participación ciudadana, con un recurso humano eficiente, eficaz, solidario y comprometido con la Visión del GAD cantonal en pos de lograr el Buen Vivir de los ciudadanos de Calvas.

VALORES

Éticos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.

Lealtad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, respetará y cumplirá fielmente La Constitución de la República el Ecuador, su Reglamento Orgánico y Funcional, Leyes, Reglamentos, Normas y más Políticas establecidas para el país.

Responsabilidad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, tendrá la responsabilidad moral, para reparar las faltas que cometieran por descuido o negligencia sus directivos, funcionarios, servidores y trabajadores.

Disciplina.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, cumplirá disciplinadamente con las normas, horarios, disposiciones y más políticas internas



establecidas para su correcto funcionamiento y direccionamiento de sus empleados y funcionarios.

1.1.- PRINCIPIOS

Equidad.- Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.

Trabajo en equipo.- El GADCC, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo

La Paz.- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, buscará siempre, la armonía y el entendimiento con todos los actores comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón.

Responsabilidad ambiental.- Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, la búsqueda de lineamientos, que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación.

Compromiso.- Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, entregar al cliente interno y externo, servicios de optima calidad y pertinencia, para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional.

1.2.- OBJETIVOS GENERALES

Conducir al pueblo de Calvas, con apego a la Constitución Política del Ecuador, Leyes, reglamentos, normas y políticas sociales; privilegiando al pueblo con un enfoque interdisciplinario, moderno y participativo, orientado a generar respuestas innovadoras en sus servicios, para satisfacer las necesidades sociales de la población del cantón de Calvas

1.3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Convertir al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas en el promotor del desarrollo cantonal
- Impulsar el turismo como industria principal para el desarrollo económico del cantón
- Modernizar la estructura orgánica institucional para la eficiencia de los servicios municipales



- Generar Proyectos Sociales Para Mejorar La Calidad de Vida de la Población
- Utilizar la planificación por resultados, como herramienta de gestión municipal transparente
- Fortalecer la participación y la identidad ciudadana
- Promover el desarrollo tecnológico institucional
- Alcanzar la certificación de calidad en los servicios municipales
- Desarrollar un plan institucional de comunicación Interna Y Externa
- Establecer espacios legales apropiados para la gestión transparente y la participación democrática de la comunidad

1.4.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- Todos los procesos serán sujetos de control y de evaluación con indicadores y resultados, de acuerdo con los lineamientos de calidad y otras herramientas de mejoramiento continuo (Planificación por resultados)
- Los diferentes procesos de la Municipalidad del Cantón Calvas, deben estar sustentados y orientados por manuales institucionales, que deberán elaborarse de acuerdo a las necesidades del municipio, en su afán de brindar un servicio de calidad y calidez a la comunidad.
- El Talento Humano será el principal eje del GAD del Cantón Calvas, para su gestión y cambios institucionales.
- Se deben optimizar y aprovechar los recursos propios
- La gestión de recursos humanos se sustentará en una administración por procesos.
- Se debe promover una cultura organizacional que genere y cultive principios y valores éticos
- Crear un ambiente laboral de alta autoestima, motivación y autocontrol.



- Se promoverá la capacitación como factor de cambio para promover e impulsar el desarrollo institucional
- Se aplicarán procesos de evaluación de desempeño, periódicos y permanentes, para garantizar la productividad, competitividad y cumplimiento de objetivos
- Se establecerá un logotipo unificado y una sola señalética para todas las dependencias municipales,
- Se establecerá un informativo interno para fortalecer los vínculos de toda la gestión municipal.





CAPITULO II

2.1.- POLÍTICAS GENERALES

ÉTICA POLÍTICA

- Desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto, amor a la Patria y a la Ciudad.
- Combatir con medios legales y presión ciudadana las prácticas corruptas en todas sus expresiones, dentro y fuera del Municipio.
- Dar ejemplo de honestidad en el comportamiento individual y colectivo de las autoridades
- Rendir cuentas y propiciar contraloría social.
- Combatir toda forma de discriminación de: género, raza, edad, religión, filiación política.

2.2.- SOLIDARIDAD

- Sistema tributario universal, progresivo y equitativo.
- Plan social para erradicar la pobreza.
- Fomentar la obra pública mediante el sistema de contrapartes, para erradicar el paternalismo y el existencialismo.
- Políticas públicas sustentadas en valores de: Solidaridad, cooperación, y reciprocidad,
- Simetría social y altruismo.

2.3.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA



Fomentar la participación de la población de los barrios, ciudadelas y parroquias urbanas y rurales del Cantón Calvas, en la planificación, ejecución y control de la acción municipal.

Normativa municipal para asegurar la contraloría social sobre la gestión municipal.

Participación de representantes ciudadanos (as) en los directorios de las comisiones sociales comunitarias.

2.4.- ECONOMÍA COMPARTIDA

Crecimiento económico sostenido de la ciudad y el cantón, basado en la integración de los sectores públicos, privados y comunitarios.

2.5.- DESARROLLO INSTITUCIONAL

Promover el fortalecimiento de organizaciones representativas que se expresen en cabildos o juntas, como consejos consultivos o sectoriales que orienten la acción municipal.

Capacitar y dar estabilidad a los recursos humanos municipales, para una administración técnica y profesional.

Aplicar planes de motivación y estímulos para lograr la participación comprometida de los servidores/as municipales.

2.6.- RELACIONES INSTITUCIONALES

Coordinación permanente con el Gobierno Central, Secretarías de Estado, Banco del Estado, organismos nacionales de cooperación y crédito.

Coordinación y cooperación con los Municipios y Consejos Provinciales del país a través de AME y CONCOPE.

2.7.- RELACIONES INTERNACIONALES

Relaciones de amistad y cooperación con países amigos y vecinos para lograr su apoyo a programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas a través de la Gestión de la Cooperación Internacional.



CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- PRIMERA.- CONCEPTO

El Reglamento Orgánico Funcional es el principal instrumento que establece la estructura funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, así mismo, define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

3.2.- SEGUNDA.- FINALIDADES

Permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas cuenten con un documento 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.

Informar a los funcionarios y/o empleados de la municipalidad sobre los canales de comunicación de la institución en función de la Estructura Orgánica del GADCC.

3.3.- TERCERA.- RESPONSABILIDAD

El Reglamento Orgánico Funcional 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 están llamados al cumplimiento irrestricto de los mismos.

Todos los directivos y jefes de las dependencias municipales, además de las funciones generales de las dependencias y unidades, deberán realizar las



correspondientes a la dirección, coordinación, organización, liderazgo, control y las que disponga el señor Alcalde.

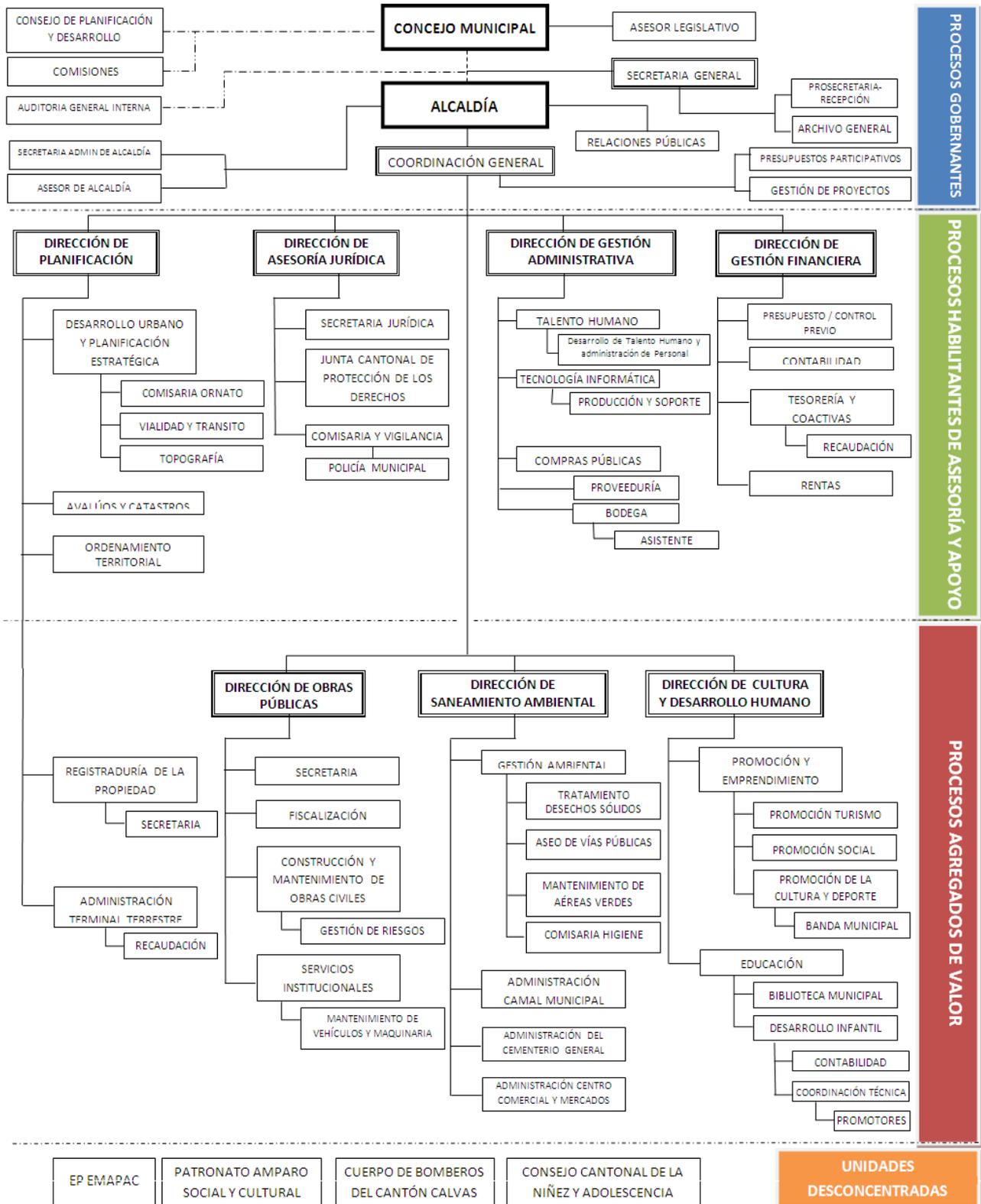
3.4.- CUARTA.- MODIFICACIONES

Cualquier modificación a realizarse a la Estructura Orgánica de la Municipalidad, deberá ser analizada por la Comisión de Desarrollo Institucional, que presentará un informe motivado al señor Alcalde y éste mediante Resolución aprobará las reformas propuestas. (la Comisión estará integrada por: el Coordinador General, Procurador Síndico, Director de Planificación, Jefe de Talento Humano y un representante de los mandos medios de la municipalidad)





ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GADCC



PROCESOS GOBERNANTES

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR



CAPÍTULO IV

4.- DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO

Art. 1.- Niveles Administrativos.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal estará integrado por los siguientes niveles técnico-administrativos:

- a) Legislativo.
- b) Ejecutivo.
- c) Asesor.
- d) Gestión.
- e) Apoyo Administrativo.
- f) Operativo.

Art. 2.- El Nivel Legislativo Normativo.- El Concejo Cantonal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la Ley de Elecciones.

Art. 3.- El Nivel Ejecutivo.- Constituye el más alto nivel de autoridad; formula, orienta, dirige e implanta las políticas de la entidad, y está integrado por el Alcalde o Alcaldesa, Vicealcalde o Vicealcaldesa del Concejo Municipal o Alcalde o alcaldesa Ocasional.

Art. 4.- El Nivel Asesor.- El Nivel Asesor constituye la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias del Concejo Municipal, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del Alcalde, el mismo que aprueba o modifica: planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel; está integrado por:

- Comisiones Permanentes;
- Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones,
- Comisiones Especiales.
- Asesoría Jurídica
- Coordinación Institucional

Art. 5.- Nivel de Apoyo.- El nivel de apoyo lo conforman principalmente los estamentos de Secretaría General del GADCC



Art. 6.- El Nivel de Gestión.- El nivel de gestión lo conforman todas las direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón.

Art. 7.- El Nivel Operativo, Empresas Públicas y Unidades Desconcentradas.- El Nivel Operativo es responsable directo de la ejecución de planes, programas, proyectos y prestación de servicios a la comunidad la conforman:

- Dirección Administrativa
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Planificación
- Dirección de Gestión Financiera.
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Saneamiento Ambiental.
- Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.
- EMAPAC-EP
- Patronato de Amparo Social y Cultural del Cantón Calvas.
- Cuerpo de Bomberos del Cantón Calvas
- Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

Art. 8.- Se establece la siguiente nomenclatura en las divisiones del Trabajo:

a) CUERPO COLEGIADO: Órgano legislativo, cuyos miembros son nominados por elección popular y sus decisiones se toman por consenso o mayoría.

b) ASESORÍA:

Asesoría Jurídica: Asesorar al Alcalde del cantón Calvas en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias definidas. Proporcionar criterios jurídicos sobre temas de aplicación de normas legales, solicitadas por el Alcalde del Cantón Calvas, para información del ejecutivo cantonal o del Concejo Municipal.

Coordinación General Institucional: Brinda soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrenten eficientemente el cumplimiento de sus funciones. Realiza labores de coordinación Inter-departamental que permiten adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades municipales. Establece contactos y nexos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales, que permita al GADCC establecer alianzas para el cumplimiento de sus objetivos. Formular la planificación operativa anual del departamento. Coordinar la ejecución de proyectos e informar al Alcalde del Cantón Calvas, de los mismos y darles el seguimiento respectivo hasta su ejecución. Gestiona la Cooperación Internacional de Recursos No Reembolsables.



c) DIRECCIÓN: Órgano que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnicas o administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional. División de trabajo mayor del nivel operativo o de apoyo.

e) SECCIÓN: División inmediatamente menor a la Dirección, a cuyo cargo se destina una labor técnica – administrativa especializada. Puede tener a su cargo varias unidades.

f) UNIDAD: División inmediatamente menor a la de una Sección. Generalmente son grupos o equipos de trabajo dirigidos por responsables para cumplir una actividad especializada, Ejemplo: La Unidad de Proyectos del GADCC.

4.1- DE LA GESTIÓN POR PROCESOS.

Art.9. DEFINICIÓN DE PROCESO. Se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio de calidad y calidez a los clientes internos y externos del Cantón Calvas, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible observando siempre la calidad.

Art.10. INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS. Se integran en la administración de trabajo, los siguientes procesos:

PROCESO GOBERNANTE LEGISLATIVO. Que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y de planificación.

Está integrado por:

- El Concejo Municipal.

PROCESO GOBERNANTE EJECUTIVO, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan: Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos:

Lo integra:

- La Alcaldía.

PROCESOS GOBERNANTES DE ASESORÍA Y APOYO. Son los que corresponden al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. También prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.



Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante.

Está integrado por:

- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Planificación.
- Dirección de Gestión Administrativa.
- Dirección de Gestión Financiera.

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR. Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia el cliente; encargados de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entregan al cliente, se perfeccionan con el uso eficiente de recursos al más bajo costo, teniendo en cuenta siempre la calidad, y forma parte del proceso de valor agregado.

Están integrados por:

- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Saneamiento Ambiental.
- Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.

PROCESO DE UNIDADES DESCONCENTRADAS. Lo constituyen aquellas unidades y empresas públicas que no obstante tener independencia administrativa, están ligadas a la Municipalidad.

Está integrado por:

- EP EMAPAC
- Patronato de Amparo Social y Cultural del Cantón Calvas
- Cuerpo de Bomberos del Cantón Calvas
- Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

Art.11.- OBJETIVOS.- Son objetivos de la Gestión por Procesos:

1. El conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos o productos.
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública.
3. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, oportunidad y productividad.



4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
5. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
6. Profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.
7. Implementar en los procedimientos administrativos el seguimiento, control, y evaluación de acciones de cada funcionario de tal manera que cumpla con sus funciones a cabalidad.





CAPÍTULO V

5.- ÁMBITO DE ACCIÓN Y COMPETENCIA

Art. 12.- En aplicación al artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que los gobiernos municipales autónomos, son personas jurídicas con autonomía, administrativa y financiera y que salvo lo prescrito en la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad, podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibida, entre otros aspectos a : “derogar”, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales; por lo tanto se establecen los ramos de la administración municipal y de su estructura funcional.

SECCIÓN PRIMERA

5.1.- DEL NIVEL LEGISLATIVO

Art. 13.- EL NIVEL LEGISLATIVO.- Está constituido por el Concejo Municipal en pleno, son sus funciones: Legislar y fiscalizar, siendo parte consustancial a este cuerpo colegiado; analizar, debatir y aprobar Ordenanzas, Reglamentos, Acuerdos y otros actos que beneficien al desarrollo del cantón.

5.2.- DEL CONCEJO CANTONAL DE CALVAS

Art. 14.- ATRIBUCIONES Y DEBERES.-

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



3. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
4. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado 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 expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
13. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
14. Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
15. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
16. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
17. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
18. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
19. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
20. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
21. Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
22. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
23. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la



construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;

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

5.3.- COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Las comisiones permanentes y especiales, están integradas por los señores ediles del Cantón Calvas y de acuerdo a su objetivo, se fijarán la visión, misión y políticas, tendientes a mejorar la calidad de vida de la población que es el fin último que se persigue en la gestión pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 15.- De las Funciones.-

1. Asesorar de acuerdo a la naturaleza de la comisión al Concejal o Concejala en asuntos inherentes a la gestión municipal.
2. Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes para el Concejal o Concejala
3. Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Concejal o Concejala



4. Observar y cumplir con la normativa legal vigente

5.4.- DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL CONCEJO CANTONAL

La Honorable Cámara Edilicia del Cantón Calvas, por obvias razones, requiere de la asesoría de un profesional en el área jurídica, para la toma de decisiones en lo concerniente a las dos funciones fundamentales del Concejo: Legislar y fiscalizar. Su responsabilidad primordial es dar asesoría legal al Concejo Cantonal, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la municipalidad, así como la elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para el funcionamiento adecuado del Concejo en pleno o de las comisiones permanentes y especiales.

5.4.1 DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL CONCEJO CANTONAL.

Puesto: Procurador Síndico del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Abogacía, Derecho.

Requisitos mínimos:

- Experiencia cuatro años en el ejercicio de la profesión
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

Nivel: Asesor.

Subordinada de: Concejo Cantonal.

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones Funcionales: Con el Legislativo del GADCC.

MISIÓN

Asesorar a los ediles del Cantón Calvas, en aquellos aspectos que requieran conocimiento de los temas legales, realiza el estudio legal de los problemas de la Municipalidad, revisa y/o prepara contratos, proyectos de ordenanzas y de otras normas jurídicas municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 16.- De las Funciones:

1. Asesorar en materia legal al Concejo Cantonal y a las Comisiones del Permanentes y especiales.
2. Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico.



3. Revisar la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y Resoluciones.
4. Elaborar o revisar anteproyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y Resoluciones.
5. realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
6. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones del Concejo Cantonal.
7. Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.
8. Analizar los expedientes que en segunda instancia administrativa y tributaria suben en virtud del Recurso Jerárquico Administrativo y Recurso de Revisión; y preparar los proyectos de resolución.
9. Analizar las demandas de inconstitucionalidad y defender las actuaciones del Concejo Cantonal, ante el Tribunal Constitucional, así como elaborar y defender acciones de competencia ante el Tribunal Constitucional y la Defensoría del Pueblo.
10. Preparar proyectos de absolución de las consultas de los señores ediles del Cantón Calvas en temas del Área Contencioso Administrativa y Tributaria.
11. Analizar y preparar los proyectos de creación o reformas de Ordenanzas y Resoluciones relacionadas con las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

5.5.- DE LA SECRETARIA GENERAL

La Secretaria General depende de la Alcaldía y su responsabilidad es proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Cantonal y sus comisiones.

5.5.1 DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO

Puesto: Secretaría General del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo, Leyes, Administración.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.



- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Prosecretaría, Secretaría de Comisiones y Archivo.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo y Legislativo del GADCC.

MISIÓN

Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 17.- De las funciones Específicas:

1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
2. Coordinar y dar seguimiento a los trámites del municipio, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizado el archivo de la municipalidad, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo.
4. Actuar como Secretario, en los asuntos y trámites del Concejo Municipal y de la Alcaldía y dar fe de sus actos.
5. Tramitar las resoluciones que adopte el Concejo Cantonal y elaborará las actas de las sesiones
6. Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley.
7. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa
8. Asistir a las sesiones del Concejo, redactar las actas de las sesiones y tramitar las resoluciones que adopte el Concejo Cantonal
9. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.



10. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Alcalde o del Concejo.
11. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan a la
12. Municipalidad, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Alcalde.
13. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Cantonal y la que disponga el señor Alcalde.
14. Dar fe pública y certificar los actos del Concejo Cantonal, previa disposición de la Alcaldía o de conformidad con la Ley.
15. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área
16. Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
17. las demás actividades que el Concejo o la Alcaldía lo destinen y afines con el área de trabajo.
18. Participar en la elaboración de ordenanzas, Reglamentos, acuerdos de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del concejo.
19. Elaborar un plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

5.5.2 DE LA GESTIÓN DE PROSECRETARIA/O DEL GADCC

Puesto: Prosecretaria/o del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo, Administración.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Secretaría General del GADCC.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.



MISIÓN

Colaborar con Secretaría General en los diferentes trámites relacionados el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 18.- De las funciones Específicas:

1. Receptar toda la documentación que ingresa a la institución.
2. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa.
3. Administrar los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutive del concejo y del alcalde del cantón.
4. Entregar las notificaciones de los actos resolutive del concejo cantonal, comisiones y del alcalde
5. Cooperar en las actividades especiales requeridas por la Secretaría General.
6. El Prosecretario asistirá a las sesiones de concejo en ausencia del titular.

5.5.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA SECRETARIA/O DE LAS COMISIONES

Puesto: Secretaria de Comisiones

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo, Administración.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Secretaría General del GADCC.

Relaciones Funcionales: Con las comisiones legislativas.

MISIÓN

Brindar apoyo a los integrantes de las Comisiones, en lo relacionado al soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de las comisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 19.- De las funciones Específicas:

1. Proporcionar soporte administrativo a las Comisiones del Concejo Cantonal.



2. Elaborar y mantener los registros de asistencias de los Concejales a las diferentes comisiones del Concejo
3. Elaborar actas e informes de las Comisiones del Concejo Cantonal y **mantener** actualizados los registros correspondientes.
4. Revisar la conformidad de los expedientes e informes previos al conocimiento de las Comisiones del Concejo Cantonal.
5. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa legal.

5.5.4 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE DE ARCHIVO

Puesto: Asistente de Archivo

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo, Bibliotecología, etc.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Secretaría General del GADCC.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.

MISIÓN

Establecer un vínculo directo entre los diferentes estamentos de la municipalidad al custodiar técnicamente los libros, ordenanzas y demás documentos que dan fe de la gestión municipal, convirtiéndose en el receptáculo de toda la documentación que se genera en la institución y fuente primera de consulta de autoridades, funcionarios, empleados y comunidad en general.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 20.- De las funciones Específicas:

1. Mantener el archivo municipal debidamente organizado de acuerdo a las técnicas nemotécnicas, bibliográficas e informáticas que existen para esta actividad.
2. Mantener un registro computarizado de la totalidad de la documentación existente en el Archivo.



3. Actualizar permanentemente el archivo de forma que se facilite el manejo, mantenimiento, copiado, escaneado de la documentación existente.
4. Escanear todos los documentos existentes en archivo, para convertirlos en archivos digitales en PDF.
5. Mantener un registro actualizado de las ordenanzas, resoluciones, normas y demás documentos emanados de Alcaldía y Concejo Cantonal. Dicha información deberá ser física y digital.
6. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa legal.

5.5.5 DE LA GESTIÓN DEL/LA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Servicios Generales.

Perfil: Título de 2do Nivel, Bachiller.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Secretaría General del GADCC

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad

MISIÓN:

Realizar la entrega de la documentación, correspondencia e información, emanada de Secretaría General a las distintas dependencias del GADCC y a la comunidad en general, para mantener un flujo ágil y oportuno de la información institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 21.- De las Funciones Específicas.

- 1 Realizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas e instalaciones donde preste sus servicios. (al margen de la limpieza general que día a día realizan los encargados del aseo de la institución)
- 2 Organizar la documentación que le dispongan sus jefes inmediatos.
- 3 Entregar correspondencia, documentos e información desde Secretaría a las diferentes dependencias municipales con agilidad y oportunidad



- 4 Entregar correspondencia, documentos e información desde Secretaría del GADCC hasta las diferentes instituciones de la localidad.
- 5 Y demás actividades que le dispongan sus jefes inmediatos y aquellas que la ley contempla.





CAPITULO VI

6.- DEL NIVEL EJECUTIVO

EL NIVEL EJECUTIVO.- Está constituido por el Alcalde, siendo sus funciones las de liderar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Municipio y coordinar su accionar con las diferentes entidades públicas y privadas.

6.1.- DE LA GESTIÓN DEL ALCALDE

Puesto: Alcaldía

Perfil: Puesto de elección popular.

División de Trabajo: Administración General

Nivel: Ejecutivo

Subordina a: Todos los estamentos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

Subordinadas directas:

- Coordinación General del GADCC
- Dirección de Planificación.
- Dirección Asesoría Jurídica
- Dirección de Gestión Administrativa
- Dirección Financiera.
- Dirección Obras Públicas.
- Dirección de Saneamiento Ambiental
- Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.

MISIÓN

Propiciar el desarrollo armónico del cantón Calvas, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas y/o proyectos que beneficien a quienes residen en el Cantón Calvas e involucren su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de sus aspiraciones.

FUNCIONES GENERALES



Son funciones y atribuciones del Alcalde del Cantón Calvas, las prescritas en la Constitución Política de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, legislación conexas; y, delegaciones especiales dadas por el Concejo Municipal del GADCC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 22.- De las Funciones Específicas.

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



9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador sindico y demás funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas;
10. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
12. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
13. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
14. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
15. 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, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y razones de los mismos;
16. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuentas de ellas al concejo cuando se reúna, si a este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;



17. 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 y resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
18. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.
19. Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
20. Integrar y presidir la comisión de mesa;
21. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa
22. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas,
23. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos,
24. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
25. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
26. Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones;
27. Las demás previstas en la ley



6.1.1.- DEL VICEALCALDE

Puesto: Vice alcaldía

Perfil: Puesto de elección de la Cámara Edilicia.

División de Trabajo: Administración General.

Nivel: Político

Subordinada de: Concejo Cantonal

Subordinadas directas: Comisiones permanentes y especiales- Comités sectoriales

MISIÓN

Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal y a sus comisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art.23.- De las funciones:

1. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta determinar el periodo;
2. Cumplir con las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
3. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
4. Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivo.
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

6.1.2.- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA.

Puesto: Secretaria Administrativa de Alcaldía

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Gestión de Talento Humano, Desarrollo de Personal, Administración Recursos Humanos, Ingeniería en Informática.

División de Trabajo: Administración General.

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Alcaldía

Subordinadas directas:



Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias del GADCC.

MISIÓN

Facilitar soporte técnico y administrativo al Alcalde. Realizar un seguimiento pormenorizado de los distintos procesos que involucran la toma de decisiones por parte del Alcalde.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 24.- De las Funciones específicas.

1. Programar y organizar en coordinación con Secretaría Municipal, actividades administrativas de la Alcaldía.
2. Organizar la agenda del Alcalde.
3. Coordinar con el equipo de Relaciones Públicas y protocolo el requerimiento y provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
4. Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por el Alcalde y el tiempo dedicado a éstas.
5. Mantener un archivo de las agendas ejecutadas.
6. Mantener actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias municipales.
7. Mantener actualizado el archivo particular correspondiente al Alcalde.
8. Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados por la ciudadanía al Alcalde del cantón Calvas e informar al mismo sobre su incumplimiento por parte de funcionarios municipales.
9. Disponer al equipo de Relaciones Públicas, la publicación en la página Web institucional, de las labores ejecutadas por el Alcalde en el ejercicio de su cargo.
10. Receptar las denuncias telefónicas de la ciudadanía, canalizar y dar el seguimiento hasta la implementación de medidas correctivas
11. Las demás que sean procedentes de acuerdo a la Ley.

6.1.3 DEL ASESOR DE ALCALDÍA.

Puesto: Asesor de Alcaldía.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Leyes, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía y carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Amplio dominio de los temas políticos y técnicos inherentes a la Gestión Pública.



- Liderazgo.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Asesor.

Subordinada de: Alcaldía

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el señor Alcalde.

MISIÓN

Asesorar al Alcalde en los temas relacionados a la gestión pública, sean estos jurídicos, técnicos y/o políticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 25.- De las Funciones Específicas

1. Planifica, organiza, dirige y controla labores en las que tiene que asesorar al Alcalde
2. Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales y legales.
3. Asesora en materia técnica, constitucional y legal y en asuntos de orden administrativo al Alcalde; estudia y sugiere dictámenes de carácter legal así como proporciona a los diferentes usuarios, opiniones y criterios jurídicos y/o técnicos.
4. Prepara proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones y propone sobre la materia, las reformas y recomendaciones que fueren necesarias.
5. Recopila y mantiene archivos especializados y de legislación en materia jurídica de su competencia y los difunde en las diferentes áreas de la municipalidad.
6. La demás funciones que le asigne el señor Alcalde.

6.1-4 DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL GADCC

La Jefatura de Relaciones Públicas depende de la Alcaldía y su responsabilidad es de informar a la comunidad Calvense de las actividades que cumple el señor alcalde de la ciudad y la institución municipal.



6.1.5 DEL RELACIONADOR PÚBLICO

Puesto: Relacionador Público del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Comunicación Social, Periodismo, Marketing o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Manejo de páginas web, pericia en el manejo de programas de audio y video, Adobe Audition, Adobe Illustrator, Photoshop, o similares.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Jefatura.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía del GADCC.

Subordinadas directas: Asistente de RR.PP. del GADCC.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.

MISIÓN

Garantizar procesos de comunicación y diálogo con la ciudadanía y al interior de la municipalidad, para que se conozca las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas y se obtenga una imagen corporativa positiva de su accionar, que permita dinamizar el proceso de gestión municipal, potenciando la participación ciudadana y el diálogo social para generar integración y gestión compartida, en el desarrollo cantonal y contribuya con el proceso de descentralización.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 26.- De las Funciones Específicas.

- 1 Definir las políticas generales de comunicación del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas y evaluar su cumplimiento
- 2 Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación de la Alcaldía y la Municipalidad.
- 3 Formular y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
- 4 Ejecutar los proyectos específicos que se requieren para el cumplimiento del Plan.
- 5 Propiciar el fortalecimiento de la comunicación intra-institucional para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes institucionales.



- 6 Mantener contacto permanente con los funcionarios de todas las dependencias municipales para la coordinación de actividades de comunicación.
- 7 Coordinar con la Secretaría de Alcaldía la elaboración de la Agenda del Alcalde para el cumplimiento de los objetivos de comunicación.
- 8 Manejar la relación con las agencias de publicidad y aprobar piezas comunicacionales en los temas estratégicos para garantizar unidad en la imagen corporativa.
- 9 Elaborar términos de referencia para la contratación de servicios especializados de investigación y consultoría para la comunicación.
- 10 Coordinar, monitorear y evaluar los resultados de las campañas publicitarias y de educación definidas en los planes.
- 11 Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda.
- 12 Elaborar los productos comunicacionales necesarios para promover los servicios de la Asesoría de Diálogo Social.
- 13 Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa cuando el caso lo requiera.
- 14 Planificar el flujo semanal y diario de boletines de prensa, videos, fotos y entrevistas para los medios masivos de comunicación
- 15 Investigar, redactar y distribuir la información a través de los medios masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y principales voceros.
- 16 Organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos
- 17 Realizar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en medios masivos (prensa y TV) y de otras actividades de comunicación colectiva.
- 18 Efectuar el pautaje independiente de los medios de comunicación.
- 19 Preparar las especificaciones técnicas comunicacionales de los contratos con empresas de publicidad exterior encargadas del manejo publicitario en espacios municipales.



- 20 Realizar la producción de reportajes especiales para medios masivos a través de videos o fotografías.
- 21 Elaborar y conservar el archivo visual (vídeo y fotografía) de prensa
- 22 Programar encuentros de diálogo del Alcalde con grupos sociales para tratar aspectos de interés ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción de la Municipalidad.
- 23 Coordinar con las dependencias municipales y las Unidades Desconcentradas, para la: provisión de información, realización de los diálogos del Alcalde, Audiencias y visitas a barrios.
- 24 Encargarse del servicio Protocolar de la Institución
- 25 Mantener el contacto permanente con los comunicadores sociales de los diferentes medios de comunicación local para la coordinación de actividades de diálogo ciudadano.
- 26 Apoyar en la provisión y uso de medios alternativos de comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de la Alcaldía.
- 27 Asesorar y apoyar en el despliegue de comunicación local para temas específicos de los diferentes departamentos.
- 28 Construir e implementar con los diferentes departamentos municipales las estrategias de comunicación para la gestión participativa.
- 29 Realizar sondeos entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal.

6.1.6 ASISTENTE DE RR.PP.

Puesto: Asistente de RR.PP. Del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Comunicación Social, Periodismo, Marketing o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Manejo de páginas web, pericia en el manejo de programas de audio y video, Adobe Audition, Adobe Illustrator, Photoshop, o similares.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.



División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: RR.PP. Del GADCC.

Subordinadas directas: Ninguno

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.

MISIÓN

Transparentar y fortalecer a través de los distintos medios de comunicación, la acción que realiza el gobierno local (alcalde, concejales, dependencias municipales, empresas municipales) para informar a la ciudadanía, consolidando una imagen corporativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 27.- De las Funciones Específicas

- 1 Elaborar productos comunicacionales que sean requeridos por la Alcaldía y dependencias municipales
- 2 Apoyar en las estrategias de comunicación de los eventos públicos municipales
- 3 Aprobar productos comunicacionales de las dependencias municipales, para garantizar unidad de imagen corporativa, excepto las de los medios masivos
- 4 Coordinar y asesorar a las dependencias municipales para el mejoramiento de la imagen corporativa
- 5 Receptar las denuncias telefónicas de la ciudadanía, canalizar y dar el seguimiento hasta la implementación de medidas correctivas
- 6 Efectuar sondeos telefónicos o por otros medios sobre asuntos de interés municipal
- 7 Coordinar con los diferentes servicios de información municipal para mantener unificada la información a proporcionarse a la ciudadanía
- 8 Diseñar, estructurar, elaborar y editar contenidos e investigación de temas para la página WEB
- 9 Actualizar y coordinar con las dependencias municipales y empresas para fortalecer el intercambio que se requiere publicar en la página Web
- 10 Realizar evaluaciones cualitativas y cuantitativas de la página WEB



- 11 Efectuar consultas y sondeos a través de la WEB institucional
- 12 Elaborar el boletín electrónico institucional
- 13 Integrar la página WEB a agentes de conectividad
- 14 Asesorar y monitorear las páginas WEB de la municipalidad y organismos adscritos para garantizar unidad de imagen corporativa
- 15 Editar y Publicar la gaceta municipal, Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones

6.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL GADCC.

Art. 21. La Coordinación General, depende de la Alcaldía y su responsabilidad es supervisar e impulsar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la planificación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados.

6.3 DEL COORDINADOR GENERAL DEL GADCC

Puesto: Coordinador General del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Ingeniería Comercial, Gestión de Talento Humano, Administración de Recursos Humanos, Leyes.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años en la administración pública o privada
- Don de mando y liderazgo.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Asesor

Subordinada de: Alcaldía

Subordinadas directas:

Todas las direcciones y demás dependencias del GADCC

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias del GADCC.

MISIÓN

Garantizar que el Gobierno Municipal cumpla con los fines y funciones previstas en la Constitución y la Ley, sugiriendo al ejecutivo cantonal la adopción de medidas tendientes a mejorar las condiciones de vida, de la colectividad del Cantón Calvas, asegurando una adecuada coordinación y comunicación entre los diferentes



departamentos municipales y la ciudadanía, generando vínculos de cooperación, asistencia técnica y/o financiera con gobiernos, organismos internacionales y municipios, como una forma de contribuir a la realización del buen vivir.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 28.- De las funciones

1. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde.
2. Formular proyectos y actuar en base a la planificación operativa anual del departamento.
3. Conocer asuntos y expedir resoluciones comprendidas en la delegación que el Alcalde le haya conferido.
4. Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios.
5. Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del Municipio.
6. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.
7. Organizar y promover reuniones periódicas de Desarrollo Organizacional para planificar e implementar los cambios previstos.
8. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa.
9. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes muebles e inmuebles que constituyen la propiedad municipal.
10. Participar como miembro activo con voz y voto en los Comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos.



11. Organizar y coordinar el uso, control y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinaria, equipo pesado, otros
12. Monitorear la aplicación de políticas y la ejecución de planes y programas de acción;
13. Mantener actualizada la información y la base legal en la cual se fundamentan los cambios estructurales de organización y funciones; y, de los procedimientos de las Direcciones y dependencias de la Municipalidad;
14. Elaborar metodologías y normas administrativas para lograr un desarrollo institucional armónico y sostenido de la Municipalidad;
15. Recomendar mejoras a sistemas automatizados con la finalidad de asegurar procesos ágiles;
16. Participar en la formulación del Plan Estratégico Institucional, de conformidad con las políticas establecidas por el Gobierno y la Administración Municipal, aplicadas a través de la Dirección de Planificación General;
17. Evaluación de eficiencia y eficacia de la gestión
18. Propiciar un flujo constante de proyectos de obras civiles que aseguren que la obra pública llegue a la comunidad de acuerdo a las necesidades previamente diagnosticadas.
19. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

6.3.1 DE LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL

Puesto: Secretaria de Coordinación General del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años actividades inherentes a secretaría.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Coordinación General

Subordinadas directas:

Relaciones Funcionales: Con Coordinación General del GADCC.



1.1 MISIÓN

Facilitar soporte técnico y administrativo al Coordinación General. Realizar un seguimiento pormenorizado de los distintos procesos que involucran la toma de decisiones por parte del Coordinador General para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 29.- De las funciones:

1. Programar y organizar en coordinación con Secretaría Municipal, actividades administrativas de la Alcaldía.
2. Organizar la agenda del Coordinador General del GADCC.
3. Coordinar con el equipo de Relaciones Públicas y protocolo el requerimiento y provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
4. Registrar y mantener actualizado un resumen estadístico de las actividades efectuadas por el Coordinador General y el tiempo dedicado a éstas.
5. Mantener un archivo de las agendas ejecutadas.
6. Mantener actualizada la Guía de trámites, a través de la sección de Archivo y en coordinación con las distintas dependencias municipales.
7. Mantener actualizado el archivo particular correspondiente a Coordinación General.
8. Recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados por la ciudadanía al Alcalde del cantón Calvas y sumillados al Coordinador General e informar al mismo sobre su cumplimiento por parte de funcionarios municipales.
9. Las demás que sean procedentes de acuerdo a la Ley.

6.3.2 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL GADCC

La Unidad de Gestión de Proyectos, es una dependencia integrada a la Oficina de Coordinación del GADCC y estará conformada por dos profesionales de la Ingeniería Civil o Arquitectura y un profesional del diseño gráfico y un profesional de la topografía, quienes responderán al Coordinador General y desde luego al Señor Alcalde en el marco del respeto a la jerarquía de las autoridades. Su responsabilidad es diseñar, elaborar y gestionar proyectos de obras civiles para el cumplimiento de los objetivos institucionales a través de la planificación, ejecución, fiscalización y control de procesos y procedimientos técnicamente sustentados.



6.3.3 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

Puesto: Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación General del GADCC

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias del GADCC, pero de manera particular con el Señor Alcalde.

MISIÓN

Garantizar que el Gobierno Municipal de Calvas, cumpla con los fines y objetivos propuestos, asegurando una un flujo sostenido de proyectos de obras civiles, que debidamente financiados fomentarán el desarrollo de la infraestructura civil del cantón Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 30.- De las funciones

1. Liderar el equipo de trabajo para conseguir resultados óptimos en un mínimo de tiempo, asegurando la calidad en el producto final.
2. Elaborar los proyectos necesarios para realizar la obra pública en el Cantón Calvas.
3. Realizar los informes técnicos, previos al levantamiento de la información que concluya con la elaboración de un proyecto integralmente sustentado y listo para su ejecución.
4. Participar activamente en la elaboración y ejecución de los Presupuestos Participativos Anuales, en los sectores rurales de las Parroquias Urbanas del Cantón Calvas, lo que incluye el levantamiento de la información mediante Asambleas Populares, la priorización de proyectos, elaboración de los mismos y su ejecución.
5. Planificar, supervisar o ejecutar los trabajos de obras civiles en el GADCC, tomando en cuenta criterios técnicos y condiciones de calidad y seguridad; evaluando y controlando al personal encargado de la obra.



6. Recibir, analizar e interpretar y rectificar de ser el caso, los planos de los proyectos de obras civiles que presenten las comunidades, barrios y parroquias del cantón Calvas.
7. Supervisar e interpretar el programa anual de ejecución de Obras Civiles del Proyecto de Presupuestos Participativos del GADCC, identificando los plazos y planificando los requerimientos de recursos humanos (mano de obra calificada y no calificada) de maquinaria y materiales para cada obras que se haya previsto construir en el transcurso del año.
8. Elaborar el presupuesto de los diferentes proyectos a ejecutarse en el Cantón calvas, incluyendo análisis de costos unitarios, costos directos e indirectos y demás especificaciones inherentes a la elaboración de proyectos.
9. Sugerir al Coordinador General posibles nuevos proyectos para su posterior ejecución previo el visto bueno del Señor Alcalde.

6.3.4 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE PROYECTO

Puesto: Técnico de la Unidad de Gestión de Proyectos del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación General del GADCC

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias del GADCC, pero de manera particular con el Señor Alcalde.

MISIÓN

Colaborar técnicamente para que el Gobierno Municipal de Calvas, cumpla con los fines y objetivos propuestos, asegurando una un flujo sostenido de proyectos de obras civiles, que debidamente financiados fomentarán el desarrollo de la infraestructura civil del cantón Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 31.- De las funciones



1. Realizar los informes técnicos, previos al levantamiento de la información que concluya con la elaboración de un proyecto integralmente sustentado y listo para su ejecución.
2. Participar activamente en la elaboración y ejecución de los Presupuestos Participativos Anuales, en los sectores rurales de las Parroquias Urbanas del Cantón Calvas, lo que incluye el levantamiento de la información mediante Asambleas Populares, la priorización de proyectos, elaboración de los mismos y su ejecución.
3. Elaborar el presupuesto de los diferentes proyectos a ejecutarse en el Cantón calvas, incluyendo análisis de costos unitarios, costos directos e indirectos y demás especificaciones inherentes a la elaboración de proyectos.
4. Participar activamente en el programa anual de ejecución de Obras Civiles del Proyecto de Presupuestos Participativos del GADCC, identificando los plazos y planificando los requerimientos de recursos humanos (mano de obra calificada y no calificada) de maquinaria y materiales para cada obras que se haya previsto construir en el transcurso del año.
5. Trabajar con empeño y dedicación en todas aquellas tareas que le sean asignadas por sus superiores.

6.3.5 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE DISEÑO GRAFICO

Puesto: Técnico de Diseño Gráfico de la Unidad de Gestión de Proyectos del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Diseño Industrial, Gráfico o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación General del GADCC

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias del GADCC, pero de manera particular con el Señor Alcalde.

MISIÓN

Colaborar en el diseño gráfico de las Obras Civiles proyectadas, para que el Gobierno Municipal de Calvas, cumpla con los fines y objetivos propuestos,



asegurando una un flujo sostenido de proyectos de obras civiles, que debidamente financiados fomentarán el desarrollo de la infraestructura civil del cantón Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 32.- De las funciones específicas.

1. Realizar el diseño de los proyectos en Autocad.
2. Realizar el diseño del mobiliario urbano.
3. Maquetas virtuales
4. Dibujo de planos 2D y 3D
5. Diseño gráfico y publicidad para los proyectos.
6. Y todas aquellas actividades que le asigne el Jefe de proyectos.

6.3.6 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE TOPOGRAFÍA

Puesto: Topógrafo de la Unidad de Gestión de Proyectos del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil, Topografía, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación General del GADCC

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias del GADCC, pero de manera particular con el Señor Alcalde.

MISIÓN

Colaborar en el levantamiento topográfico de las Obras Civiles proyectadas, para que el Gobierno Municipal de Calvas, cumpla con los fines y objetivos propuestos, asegurando un flujo sostenido de proyectos de obras civiles, que debidamente financiados fomentarán el desarrollo de la infraestructura civil del cantón Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 33.- De las funciones específicas



1. Realizar el levantamiento topográfico que requieran los proyectos a realizarse.
2. Realizar el correspondiente proceso de planimetría y altimetría en Autocad y Civilcad.
3. Manejo de estación total y GPS
4. Las demás tareas o actividades que le asignen sus inmediatos superiores.

6.3.7 DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS.

Promueve la consolidación de la planificación y el desarrollo territorial entre los diferentes niveles de gobierno del Cantón Calvas, mediante la implementación del subsistema de planificación Cantonal, articulando y priorizando planes, programas y proyectos, así como, construyendo las políticas públicas, estratégicas y líneas de acción con enfoque de género y generacional, en los ejes de desarrollo: social, económico - productivo y ambiental para conseguir el buen vivir de los habitantes del cantón Calvas.

6.3.8 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS

Puesto: Técnico de Presupuestos Participativos del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil, Administración, Economía, Sociología, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación General del GADCC

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con Coordinación General del GADCC

MISIÓN

Planificar, organizar y concretar las actividades necesarias para realizar un equitativo reparto del Presupuesto Participativo Anual del Cantón Calvas..

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 34.- De las funciones específicas



1. Levantar en los sectores rurales de las Parroquias Urbanas del Cantón Calvas, campo la información necesaria para propiciar la inversión equitativa del Presupuesto Participativo Anual del Cantón Calvas.
2. Realizar un mapeo de actores y determinar 10 sedes donde se efectuarán igual número de asambleas con el fin de priorizar los proyectos que se concretarán en el presente año fiscal.
3. Implementar una Asamblea Cantonal, para validar los resultados de las 10 Asambleas Barriales.
4. Elaboración de DIEZ (10) planes operativos anuales correspondientes a las 10 sub zonas urbano rurales del cantón Calvas sistematizados y consolidados en las matrices respectivas (Resultados de asambleas comunitarias).
5. Elaboración de cuatro (4) planes operativos anuales correspondientes a las 4 zonas establecidas en la programación operativa del proyecto de: Cariamanga Norte, Chile, San Vicente y Cariamanga Sur actualizados y complementados. (Resultado de asamblea cantonal).
6. Formulación y validación de un Documento Definitivo consolidado del Presupuesto Participativo de Calvas correspondiente al presente año, que integre la información de los componentes anteriores:
 - a. Datos generales del Cantón Calvas.
 - b. Breve diagnóstico temático del cantón Calvas.
 - c. Descripción del proceso metodológico con la incorporación de la participación ciudadana.
 - d. Matrices de las sub zonas y zonas operativas, según la propuesta metodológica del proyecto sistematizadas y consolidadas.
 - e. Consolidación en una matriz general de Plan Operativo Anual del año 2011, con el fin de incorporar las demandas de las comunidades y barrios urbano- rurales por ejes de desarrollo: social, económico-productivo y ambiental al presupuesto institucional.
7. Banco de proyectos (demandas comunitarias) priorizados en un formato general de las 4 zonas señaladas en el párrafo anterior.
8. El documento definitivo será EN DIGITAL E IMPRESO de los productos esperados.



CAPÍTULO VII

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y APOYO

7.- DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

La Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, depende de Coordinación General y su responsabilidad es la planificación del territorio cantonal de acuerdo al Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y a lo que establecen las ordenanzas cantonales creadas para el efecto.

7.1.- DE LA GESTIÓN DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

Puesto: Director de Planificación del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Arquitectura, Diseño arquitectónico o carreras afines

Requisitos mínimos:

- Experiencia cuatro años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Técnico de Desarrollo Urbano y Planeación Estratégica, Comisaría de Ornato, Unidad de Vialidad y Tránsito, Unidad de Topografía. Avalúos y Catastros, Registraduría de la Propiedad y Administración del Terminal Terrestre.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo del GADCC.

MISIÓN

Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana, para consolidar entornos favorables y productivos para la realización del ser humano, en un marco de



sustentabilidad ambiental, para garantizar el crecimiento y el uso ordenado del territorio y promover la ejecución de proyectos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 35.- De las funciones específicas

1. Formular y actualizar permanentemente el Plan Estratégico Institucional y los planes de desarrollo cantonal y parroquiales, en concordancia con la realidad actual y con las áreas de trabajo del Municipio y definir su forma y mecanismos de participación, en cada proceso
2. Mantener un banco actualizado de la información social, económica, ambiental, cultural y política correspondiente al cantón Loja
3. Definir las metodologías de participación e intervención del Municipio en los procesos de desarrollo parroquial, rural, urbano y/o local
4. Formular de manera planificada y participativa proyectos de desarrollo local, especialmente en el sector rural, en base a las políticas institucionales y directrices de la Asesoría prospectiva
5. Estimular la participación y consulta ciudadana sobre el desarrollo local
6. Elaborar proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano – rural, que se harán de acuerdo a las definiciones y prioridades establecidas en los Planes de desarrollo cantonal /parroquial /provincial y en coordinación con la Unidad de Proyectos.
7. Realizar los estudios de arquitectura que sustenten la elaboración de los proyectos respectivos.
8. Establecer las programaciones de ejecución de las diferentes obras, en coordinación con la Unidad de Proyectos.
9. Actualizar y/o realizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Calvas.
10. Generar y mantener actualizada la información cartográfica del Cantón Calvas con las modificaciones físicas y funcionales registradas
11. Proponer ordenanzas de Control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al fraccionamiento del suelo, edificación, construcción
12. Verificar el cumplimiento del Plan de ordenamiento territorial, coordinando con los diferentes departamentos e instancias municipales que tengan que ver con el mismo.
13. Propiciar la participación activa de las ciudadanas y ciudadanos del Cantón Calvas, con miras a tomar decisiones en la elaboración del ordenamiento territorial.
14. Mantener una base geográfica del ordenamiento territorial
15. Facilitar la equidad en el acceso de la información territorial generada en los distintos sectores ciudadanos



16. Propiciar la toma de decisiones en base al ordenamiento territorial, tanto al interior de las dependencias del GADCC, como fuera de la Institución, contribuyendo con ello al desarrollo humano sustentable del Cantón Calvas.
17. Determinar en base a consideraciones técnicas la planificación urbana de la Ciudad de Cariamanga, estableciendo guías y pautas de hacia dónde debe desarrollarse la ciudad, propiciando un desarrollo armónico y sustentable a través de normas y ordenanzas que coadyuven al objetivo que se persigue: El desarrollo sostenido y sustentable de la Ciudad de Cariamanga.
18. Elaborar los Planes operativos anuales del Departamento y de la Institución en colaboración con otras dependencias del GADCC.

7.1.1 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN

Puesto: Secretaria de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Planificación.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con Planificación.

MISIÓN

Facilitar soporte técnico y administrativo al Director de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial y al resto de funcionarios de la dependencia en mención, para propiciar un trabajo ordenado en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 36.- De las funciones específicas

1. Coordinar y dar seguimiento a los trámites y/o solicitudes de los ciudadanos del Cantón Calvas y de las autoridades municipales, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.
2. Cumplir las disposiciones del Director de Planificación Urbana para organizar la documentación inherente a las actividades del Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial.



3. Coordinar acciones para lograr un adecuado flujo de los trámites que serán conocidos por la Dirección o los técnicos de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.
4. Brindar oportuno trámite a la documentación que ingrese o egrese de la dependencia municipal
5. Mantener actualizado el archivo del Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial, con las resoluciones y ordenanzas; aprobadas y tener bajo su responsabilidad el archivo general.
6. Comunicar sobre las resoluciones del Concejo Municipal.
7. Responder bajo su absoluta responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley

7.1.2. DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE DESARROLLO URBANO...

Puesto: Técnico de Desarrollo Urbano y Planeación Estratégica

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Arquitectura, Ingeniería Civil.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Planificación.

Subordinadas: Comisaría de Ornato, Unidad de Vialidad y Tránsito y Unidad de Topografía.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con Planificación.

MISIÓN

Estructurar programas y proyectos específicos que se consideren prioritarios en el Plan de Desarrollo del Cantón, incluyendo las alternativas y otros que considere el Alcalde necesarias para el crecimiento ordenado de Carimanga, de sus parroquias urbanas y rurales y de la sociedad del Cantón Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 37.- De las funciones específicas

1. Coordinar con las demás dependencias técnicas de la municipalidad la ejecución del Plan de Operativo Anual del GADCC.



2. Implementar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo cantonal.
3. Diseñar proyectos de fomento y desarrollo urbano, con base en el análisis y necesidades de la comunidad.
4. Determinar hacia donde debe fomentarse el crecimiento sostenido de la ciudad, teniendo en cuenta aspectos técnicos y no intereses mercantiles o de otra índole.
5. Determinar claramente las áreas comerciales, residenciales, de la ciudad de Cariamanga.
6. Determinar las áreas donde funcionarán las actividades industriales de la ciudad y cantón. (Parques Artesanales e Industriales)
7. Establecer nuevos sitios de concentración de las Cooperativas de Transporte inter e intra cantonal (llamadas también paradas o mini terminales), para impedir que las unidades de transporte público utilicen las vías públicas como lugares de estacionamiento o recogida de pasajeros.
8. Regular el uso de los espacios públicos por parte de las cooperativas de transporte público, sean estas: Camionetas, taxis, rancheras u otro tipo de transporte motorizado, para impedir la utilización abusiva y arbitraria de calles, avenidas, parques y demás sitios públicos, situación que caotiza la ciudad.
9. Elaborar los estudios previos y diseños arquitectónicos, estructurales y de instalaciones eléctricas y sanitarias de las obras de equipamiento físico para proyectos que requiera la municipalidad.
10. Ser protagonista de la Participación Ciudadana y organización del tejido social.
11. Participar en la preparación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual.
12. Preparar la documentación técnica de soporte para la obtención de cooperación técnica y financiera internacional de acuerdo a los requerimientos de los cooperantes en colaboración con Coordinación General del GADCC.
13. Coordinar la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos destinados a la capacitación comunitaria y participación ciudadana del cantón.



14. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente

7.1.3 DE LA GESTIÓN DE LA COMISARIA DE ORNATO.

Puesto: Comisario de Ornato y Vía Pública

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Arquitectura, Ingeniería Civil, Leyes.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Planificación.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con Planificación.

MISIÓN

Velar por el ornato de la ciudad, y la debida utilización del espacio físico de las vías urbanas, para propiciar el buen vivir de los ciudadanos del Cantón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 38.- De las funciones específicas

Vigilar que se cumpla la normativa vigente con respecto a las construcciones urbanas

1. Aplicar las sanciones previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ordenanzas y Reglamentos, conforme a los procedimientos establecidos en el Código de Procedimiento Penal para el juzgamiento de controversias.
2. Autorizar el funcionamiento de juegos y presentación de espectáculos públicos permitidos por la ley, impedir los que estén prohibidos y reprimir en casos de infracción.
3. Controlar que las edificaciones destinadas a vivienda, locales y edificios públicos y privados, cumplan con la normativa municipal y verificar los permisos de construcción correspondientes a la aprobación de planos;
4. Las demás actividades determinadas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y las que podría establecer la Alcaldía y la Dirección de Planificación.



7.2.- DE LA UNIDAD DE VIALIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE.

Normar y organizar el tránsito y transporte terrestre de la ciudad de Cariamanga y el Cantón Calvas, de acuerdo a la leyes correspondientes y a las normas y ordenanzas previstas para el efecto

7.2.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

La Jefatura de Tránsito y Transporte depende de la Coordinación General del GADCC y sus responsabilidades es de organizar el tránsito y el transporte en la ciudad de acuerdo a las reglamentaciones y normas técnicas dispuestas en la **LEY ORGÁNICA DEL TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL.**

Puesto: Jefatura de Tránsito y Transporte del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: en arquitectura y urbanismo ó ingeniería civil y vial

Requisitos mínimos:

- mínima especialización en transporte (diplomado).
- 3 años en la administración pública o privada de servicios
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.
- El profesional escogido, de no tener especialización mínima, deberá tomar un curso de capacitación en tránsito y transporte de forma obligatoria durante los primeros tres meses de su gestión.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Desarrollo Urbano y Planificación Estratégica.

Subordinadas directas: Secretaría de la Unidad y Técnico de Tránsito y Transporte.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo y Legislativo del GADCC.

MISIÓN

Controlar y regular el tránsito vehicular que utiliza las vías públicas del cantón, para garantizar una prevención efectiva de accidentes, protección de la vida humana, del ambiente y bienes materiales, así como garantizar el libre desplazamiento de personas, vehículos y semovientes por todo el cantón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 39.- De las funciones específicas

1. Proponer la políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón



2. Formular y operativizar el Plan Maestro de tránsito y transporte terrestre cantonal, en concordancia con las definiciones estratégicas que se definan para el desarrollo del Cantón
3. Coordinación interinstitucional para la planificación, regulación e implementación del Plan maestro de tránsito y transporte terrestre y/o diferentes iniciativas que se establezcan para mejorar el sistema de transportación cantonal
4. Proponer la política tarifaria para las distintas prestaciones y modalidades del servicio de transporte, tomando en cuenta las disposiciones del Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre.
5. Asumir eficiente y eficazmente las funciones establecidas en el convenio de transferencias, y, las ordenanzas y reglamentos municipales respectivos
6. Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con Instituciones u organizaciones nacionales o extranjeras, en la perspectiva de mejorar los niveles operativos, gerenciales y estratégicos de la jefatura
7. Preparar los Planes operativos de la Dirección con la participación de las jefaturas respectivas
8. Establecer los mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran y que se encuentran tipificadas en las ordenanzas y regulaciones existentes
9. Realizar la revisión vehicular de la flota de transportación pública en base a los parámetros técnicos establecidos al respecto y la normatividad legal existente
10. Regular el uso de los espacios públicos por parte de las cooperativas de transporte público, sean estas: Camionetas, taxis, rancheras u otro tipo de transporte motorizado, para impedir su utilización abusiva y arbitraria.
11. Las restantes actividades que su cargo y la ley demanden

7.2.2 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE.

Puesto: Secretaria de la Jefatura Tránsito y Transporte del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: en Secretariado Ejecutivo o carreras afines

Requisitos mínimos:



- 2 años en la administración pública o privada de servicios
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.
- El / la profesional escogido/a, de no tener especialización mínima, deberá tomar un curso de capacitación en tránsito y transporte de forma obligatoria durante los primeros tres meses de su gestión.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Unidad de Tránsito y Transporte del GADCC.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo y Legislativo del GADCC.

MISIÓN

Brindar apoyo en los diferentes trámites de la Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre del GADCC, mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Jefatura.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 40.- De las funciones específicas

1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia de la Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre del GADCC.
2. Coordinar y dar seguimiento a los trámites del municipio, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizado el archivo de la Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre del GADCC, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo.
4. Actuar como Secretario/a, en los asuntos y trámites la Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre del GADCC y dar fe de sus actos.
5. Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley.
6. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa



7. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.
8. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización de la Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre del GADCC.
9. Redactar la correspondencia oficial y la que disponga la Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre del GADCC.
10. Dar fe pública y certificar los actos de la Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre del GADCC, previa disposición de la Dirección o de conformidad con la Ley.
11. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área
12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
13. las demás actividades que la Jefatura de Tránsito y Transporte Terrestre del GADCC disponga en afinidad con el área de trabajo.

7.2.3 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE.

Puesto: Técnico de Tránsito y Transporte del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: en arquitectura y urbanismo ó ingeniería civil y vial

Requisitos mínimos:

- mínima especialización en transporte (diplomado).
- 3 años en la administración pública o privada de servicios
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.
- El profesional escogido, de no tener especialización mínima, deberá tomar un curso de capacitación en tránsito y transporte de forma obligatoria durante los primeros tres meses de su gestión.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Unidad de Tránsito y Transporte del GADCC.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo y Legislativo del GADCC.



MISIÓN

Controlar y regular el tránsito vehicular que utiliza las vías públicas del cantón, para garantizar una prevención efectiva de accidentes, protección de la vida humana, del ambiente y bienes materiales, así como garantizar el libre desplazamiento de personas, vehículos y semovientes por todo el cantón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 41.- De las funciones específicas

1. Proponer la políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del Cantón
2. Formular y operativizar el Plan Maestro de tránsito y transporte terrestre cantonal, en concordancia con las definiciones estratégicas que se definan para el desarrollo del Cantón
3. Coordinación interinstitucional para la planificación, regulación e implementación del Plan maestro de tránsito y transporte terrestre y/o diferentes iniciativas que se establezcan para mejorar el sistema de transportación cantonal
4. Proponer la política tarifaria para las distintas prestaciones y modalidades del servicio de transporte
5. Asumir eficiente y eficazmente las funciones establecidas en el convenio de transferencias, y, las ordenanzas y reglamentos municipales respectivos
6. Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con Instituciones u organizaciones nacionales o extranjeras, en la perspectiva de mejorar los niveles operativos, gerenciales y estratégicos de la jefatura
7. Preparar los Planes operativos de la Dirección con la participación de las jefaturas respectivas
8. Establecer los mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran y que se encuentran tipificadas en las ordenanzas y regulaciones existentes
9. Realizar la revisión vehicular de la flota de transportación pública en base a los parámetros técnicos establecidos al respecto y la normatividad legal existente



7.3 UNIDAD DE TOPOGRAFÍA

7.3.1 DE LA GESTIÓN DEL TOPÓGRAFO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Puesto: Topógrafo de Planificación y Ordenamiento Territorial.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil, Topografía, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Desarrollo Urbano.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias del GADCC, principalmente con Planificación.

MISIÓN

Colaborar en las actividades propias de Desarrollo Urbano y Planificación Estratégica del GADCC, para que el Gobierno Municipal de Calvas, cumpla con los fines y objetivos propuestos, asegurando un crecimiento sostenido y ordenado de la ciudad y el cantón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 42.- De las funciones específicas.

1. Realizar el levantamiento topográfico que requieran los proyectos a realizarse.
2. Dar líneas de fábrica para construcciones en la ciudad
3. Realizar el correspondiente proceso de planimetría y altimetría en Autocad y Civilcad.
4. Manejo de estación total y GPS
5. Las demás tareas o actividades que le asignen sus inmediatos superiores.

7.4.- DE LOS AVALÚOS Y CATASTROS

Planea, ejecuta, y controla las 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.



7.4.1 DE LA GESTIÓN DEL JEFE/A DE AVALÚOS Y CATASTROS

Puesto: **JEFATURA DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: **Sección.**

Nivel: **Operativo**

Subordinada de: **Dirección de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial**

Subordina a: Técnico de Avalúos y Catastros, Servicio al Cliente de Avalúos y Catastros y Auxiliar de Avalúos y Catastros.

Relaciones Funcionales: Con Planificación y Finanzas del GADCC.

Misión:

Consolidar la organización técnico-administrativa del territorio cantonal, con fines de planificación, control físico espacial y determinación tributaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 43.- De las funciones específicas

1. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano.
2. Orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Consejo Cantonal para la implementación del Sistema Catastral.
3. Coordinar las actualizaciones de los levantamientos catastrales urbanos del Cantón.
4. Absolver las demandas técnicas, 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. Procesamiento de datos relacionados con el carácter multifuncional del inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos municipales.



7. Elaboración de Títulos de crédito para el cobro de impuestos urbanos.
8. Mantener una base de datos geográficos del catastro del Cantón Calvas.
9. Realizar los Planes operativos anuales
10. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades catastrales de la zona.
11. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informes de estados de propiedad, certificación catastral, solar no edificado.
12. Determinar valores comerciales de la construcción.
13. Generación de cartografía básica digital para aéreas urbana y rústica de la ciudad.
14. Edición e ingreso de información digital al sistema georeferenciado.
15. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.

7.4.2 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS

Puesto: TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil, Arquitectura, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Avalúos y Catastros

Subordina a: Ninguno

Relaciones Funcionales: Con Planificación y Finanzas del GADCC.

MISIÓN:

Actualizar y procesar permanentemente la información catastral y de avalúos del cantón Calvas, de forma que el GADCC brinde una atención ágil y de calidad al cliente interno y externo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Art. 44.- De las funciones específicas

1. 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.
2. Dibujo y deslinde predial digital
3. Entrega de certificados de linderos
4. Actualización del Mosaico de la ciudad y mapas temáticos
5. Procesamiento de la información de datos GPS a formato digital
6. Dibujo digital de fraccionamientos
7. Procesamiento de datos relacionados con el carácter multifinanciero del inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos municipales.
8. Actualización de la valoración predial urbana y rural para el cobro de tributos por concepto del impuesto predial.

7.4.3 DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS

Puesto: SERVICIO AL CLIENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Avalúos y Catastros

Subordina a: Ninguno

Relaciones Funcionales: Con Planificación y Finanzas del GADCC.

MISIÓN:

Atender con eficiencia y eficacia al cliente interno y externo en los asuntos relacionados con avalúos y catastros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 45.- De las funciones específicas

1. Entrega de certificados de avalúos
2. Entrega de certificados de no poseer bienes
3. Realizar los trámites para la cobranza de impuesto a las alcabalas



4. Tramite de compra venta de propiedades.
5. Cálculo de emisión de alcabalas
6. Liquidación y emisión de plusvalía.
7. Ingreso a catastro de nuevos predios
8. Entrega de Certificados de avalúos
9. Y demás funciones que determine la jefatura y las leyes pertinentes.

7.4.4 DE LA GESTIÓN DEL AUXILIAR DE AVALÚOS Y CATASTROS

Puesto: AUXILIAR DE AVALÚOS Y CATASTROS.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: **Unidad**

Nivel: **Operativo**

Subordinada de: **Jefatura de Avalúos y Catastros**

Subordina a: **Ninguno**

Relaciones Funcionales: Jefatura de Avalúos y Catastros

MISIÓN:

Colaborar activamente en la Jefatura de Avalúos y Catastros, para lograr resultados óptimos en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 46.- De las funciones específicas

1. Apoyar permanentemente la labor del técnico de avalúos y catastros.
2. Realizar los trabajos en campo que la jefatura de Avalúos y Catastros le disponga.
3. Subrogar y/o apoyar cuando sea necesario a quien está encargad@ de la atención al cliente.
4. Ingreso a catastro de la información de propiedades rurales
5. Y demás funciones que determine la jefatura y las leyes pertinentes.

7.5 DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Planifica, gestiona e implementa planes, programas y proyectos para impulsar el desarrollo territorial sostenido y ordenado del Cantón Calvas.



7.5.1 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Puesto: Técnico en Ordenamiento Territorial

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Arquitectura, Ingeniería Civil.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Planificación.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con Planificación.

MISIÓN

Planificar, gestionar y gobernar el desarrollo territorial del cantón, mediante la implementación de políticas, programas y proyectos de desarrollo territorial del cantón Calvas

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 47.- De las funciones específicas

1. Coordinar y establecer acuerdos con las diferentes organizaciones sociales, instituciones y otras que trabajen dentro del territorio cantonal, en el tema de desarrollo territorial;
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales territoriales;
3. Gestionar Conjuntamente con Coordinación General del GADCC, la cooperación interna y externa, para la implementación del Plan de Ordenamiento Territorial;
4. Dirigir el Plan de Ordenamiento Territorial
5. Responsabilizarse por el cumplimiento de las políticas, programas, proyectos y por la aplicación de las ordenanzas de uso del suelo;
6. Proporcionar apoyo técnico a las entidades y organismos locales en materia técnica;
7. Implementar la nomenclatura urbana.



8. Reformar la nomenclatura urbana
9. Las demás que considere y determine el reglamento interno; y, disponga el Director de Planeamiento Urbano.

7.6.- DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y REGISTRO MERCANTIL

La Dirección de Registro de la Propiedad depende de la Alcaldía y sus responsabilidades es de garantizar que los datos públicos registrales sean completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción de acuerdo a la Constitución de la República y la Ley.

7.6.1 DE LA GESTIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Puesto: Registrador de la Propiedad del GADCC

Perfil: Título de 3er Nivel. Leyes, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Planificación Urbana y Desarrollo Territorial.

Subordinadas directas: Secretaría del Registro de la Propiedad y Auxiliar de Servicios Generales

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo y Legislativo del GADCC.

MISIÓN

Llevar, con sujeción a las disposiciones de la Ley Notarial, los libros denominados Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes y Registro Mercantil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 48.- De las funciones específicas

1. Inscribir en el registro correspondiente cuya inscripción exige o permite la ley.



2. Llevar un inventario de los Registros, Libros y demás documentos pertenecientes a la oficina, debiendo enviar una copia de dicho inventario a la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos, dentro de los primeros quince días del mes de enero de cada año.
3. Llevar, con sujeción a las disposiciones de la ley de Registro y Notarial, los libros denominados Registros de Propiedad, Registro de Gravámenes, Registro Mercantil,
4. Registro de Interdicciones y Prohibiciones de Enajenar y los demás que determine la ley.
5. Anotar en el libro denominado Repertorio los Títulos o documentos que se le presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
6. Conferir certificados y copias con arreglo a la ley la ordenanza;
7. Dar los informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos acerca de lo que consten en los libros de la oficina
8. Los demás que la ley la ordenanza le imponga.

7.6.2 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD

Puesto: Secretaria de la Registraduría de la Propiedad

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo, Leyes, Administración.

División de Trabajo: Unidad

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Registraduría de la Propiedad y Registro Mercantil.

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura del Registro de la Propiedad y Registro Mercantil.

MISIÓN

Dar fe de los actos de la Registraduría de la Propiedad y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Registraduría.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Art. 49.- De las funciones específicas

1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial.
2. Coordinar y dar seguimiento a los trámites de la Registraduría de la Propiedad y Registro mercantil, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizado el archivo de la Registraduría, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo.
4. Actuar como Secretario, en los asuntos y trámites de la Registraduría y dar fe de sus actos.
5. Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley.
6. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa
7. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.
8. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del señor Registrador.
9. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Cantonal y la que disponga el señor Registrador.
10. Elaborar un plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación.

7.6.3 DE LA GESTIÓN DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Servicios Generales de la Registraduría de la Propiedad.

Perfil: Título de 2do Nivel, Bachiller.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Secretaría General del GADCC

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad.



MISIÓN:

Realizar la entrega de la documentación, correspondencia e información, emanada de Secretaría General a las distintas dependencias del GADCC y a la comunidad en general, para mantener un flujo ágil y oportuno de la información institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 50.- De las funciones específicas

1. Realizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas e instalaciones donde preste sus servicios. (al margen de la limpieza general que día a día realizan los encargados del aseo de la institución)
2. Organizar la documentación que le dispongan sus jefes inmediatos.
3. Entregar correspondencia, documentos e información desde Secretaría a las diferentes dependencias municipales con agilidad y oportunidad
4. Entregar correspondencia, documentos e información desde Secretaría de la Registraduría hasta las diferentes instituciones de la localidad.
5. Y demás actividades que le dispongan sus jefes inmediatos y aquellas que la ley contempla.

7.7 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE

Administrar las actividades del Terminal Terrestre del Cantón Calvas, asegurando un óptimo servicio a los usuarios con altos niveles de calidad y buen servicio.

7.7.1 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE

Puesto: Administrador del Terminal Terrestre de Cariamanga.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: en Administración o carreras afines

Requisitos mínimos:

- 2 años en la administración pública o privada
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.
- El profesional escogido, de no tener especialización mínima, deberá tomar un curso de capacitación de forma obligatoria.

División de Trabajo: Sección.



Nivel: Operativo.

Subordinada de: Planificación Urbana y Desarrollo Territorial

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con Planificación Urbana, Desarrollo Urbano y Planeación Estratégica.

MISIÓN

Brindar servicios de calidad a los usuarios del Terminal Terrestre, asegurando agilidad y oportunidad en el transporte público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 51.- De las funciones específicas

1. Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema del transporte público observando la Ley Orgánica de Tránsito y Transporte Terrestre.
2. Organizar al personal para atención en ventanillas, torniquetes de ingreso y salida del Terminal.
3. Observar el cumplimiento diario de la labor de los empleados del terminal.
4. Elaborar los informes de asistencia y cumplimiento de los funcionarios del Terminal
5. Será el responsable del cumplimiento de las labores del terminal
6. Organizar los turnos de trabajo, teniendo en cuenta que el horario es especial de acuerdo a la LOSEP y su respectivo reglamento.
7. Será el responsable de la recaudación económica del Terminal.
8. Las demás funciones que le asigne el Señor Alcalde.

7.7.2 DE LA GESTIÓN DEL RECAUDADOR/A DEL TERMINAL

Puesto: Recaudador/a del Terminal Terrestre de Cariamanga.

Perfil: Título de 2do nivel.

Requisitos mínimos:

- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Administración del Terminal Terrestre de Cariamanga

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones Funcionales: Principalmente con el Administrador del terminal, transportistas y público en general.



MISIÓN

Brindar servicios de calidad a los usuarios del Terminal Terrestre, asegurando agilidad y oportunidad en el transporte público.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 52.- De las funciones específicas

1. Recaudación de Tickets de Pasajeros
2. Recaudación de Tickets de Buses
3. Recaudación de Tickets de Camionetas
4. Cierre de caja diario
5. Control y salida de Camionetas, Buses y Peatones.
6. Aceptar los turnos de acuerdo a las jornadas de trabajo preestablecidas.
7. Las demás que le asigne el Administrador del Terminal Terrestre.





CAPÍTULO VIII

8.- DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Nivel Asesor: Asesora al Alcalde del cantón Calvas en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias definidas. Proporcionar criterios sobre diferentes temas de administración pública para la correcta aplicación de las leyes y demás normas legales propiciando la correcta toma de decisiones en beneficio de la comunidad del Cantón Calvas.

8.1.- DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL GADCC

La Dirección de Sindicatura depende de la Alcaldía y su responsabilidad es dar asesoría legal al Alcalde del Cantón Calvas y al Concejo Cantonal, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la municipalidad, así como la elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su normal funcionamiento.

8.2.- DE LA GESTIÓN DEL/LA PROCURADOR/A SINDICO/A.

Puesto: Procurador Síndico del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Abogacía, Derecho.

Requisitos mínimos:

- Experiencia cuatro años en el ejercicio de la profesión
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Asesor.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Secretaría de Asesoría Jurídica, Comisaría Municipal y Policía Municipal del GADCC.

Relaciones Funcionales: Con el señor Alcalde principalmente.



MISIÓN

Estudia desde la perspectiva jurídica los problemas de la Municipalidad, revisa y/o prepara contratos, proyectos de ordenanzas y de otras normas jurídicas municipales, emite dictámenes legales sobre actos administrativos, realiza el patrocinio judicial de la Municipalidad y brinda asistencia jurídica al Señor Alcalde, para la correcta toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 53.- De las funciones específicas

12. Representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas
13. Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Cantonal.
14. Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico.
15. Revisar la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y Resoluciones.
16. Elaborar ordenanzas, reglamentos y Resoluciones, así como proyectos de reformas a ordenanzas vigentes en el GADCC.
17. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general.
18. realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional.
19. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y a la Ley de Consultoría.
20. Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza.
21. Patrocinar y sustanciar los juicios civiles, laborales, penales y de tránsito, en los que interviene el Municipio como actor, demandado o en los que está inmerso el interés municipal.



22. Analizar los expedientes que en segunda instancia administrativa y tributaria suben en virtud del Recurso Jerárquico Administrativo y Recurso de Revisión; y preparar los proyectos de resolución.
23. Analizar las demandas de inconstitucionalidad y defender las actuaciones municipales ante el Tribunal Constitucional, así como elaborar y defender acciones de competencia ante el Tribunal Constitucional y la Defensoría del Pueblo.
24. Conocer y defender el interés municipal ante jueces y tribunales en los recursos constitucionales de: Amparo, Acceso a la Información y en procesos de Mediación.
25. Preparar proyectos de absolución de las consultas de directivos municipales en temas del Área Contencioso Administrativa y Tributaria.
26. Analizar y preparar los proyectos de creación o reformas de Ordenanzas y Resoluciones relacionadas con el área.

8.2.1 DE LA GESTIÓN SECRETARÍA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Puesto: Secretario/a de Asesoría Jurídica.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Abogacía, Doctorado en Leyes.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años en el ejercicio de su profesión.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Asesoría Jurídica

Subordinadas directas:

Relaciones Funcionales: Con Asesoría Jurídica.

MISIÓN

Planificar, coordinar, tramitar oportunamente todos los procesos que le disponga el Procurador, para el cumplimiento de sus programas de trabajo; así como subrogar al Procurador Síndico, por ausencia del titular, como también asistir a las sesiones del Concejo para apoyar al Procurador en la asesoría de los asuntos jurídicos que se requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Art. 54.- De las funciones específicas

1. Analizar los proyectos de creación y reforma de leyes, ordenanzas, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones.
2. Estudiar y preparar proyectos de absolución de las consultas formuladas por dependencias de la administración municipal, previo criterio de sus respectivas asesorías legales.
3. Preparar para la revisión y firma del Procurador, dictámenes legales sobre los asuntos de la administración municipal ha pedido del señor Alcalde, Concejales y demás funcionarios municipales.
4. Revisar los proyectos de Convenios interinstitucionales que suscriba el Municipio.
5. Mantener archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la función.
6. Recopilar y elaborar la edición de boletines que contengan legislación municipal.
7. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.
8. Llevar y mantener organizadamente el archivo activo de la unidad.
9. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las instrucciones del Procurador Municipal.
10. Coordinar y elaborar bases para concursos de servicios de consultoría.
11. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y a la Ley de Consultoría.
12. Elaborar proyectos de informes legales sobre contratación pública, solicitados por las dependencias municipales.
13. Emitir criterios legales para solventar controversias, derivadas de la ejecución de los contratos.
14. Llevar las Secretarías de los Comités de Contrataciones y Selección, y Contratación de Seguros.



15. Elaborar convenios de pago en casos de excepción y por disposición del señor Alcalde.
16. Coordinar actividades con otras dependencias, empresas, corporaciones y otras instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus funciones.
17. Preparar los documentos para el patrocinio, impulso y trámite de los procesos judiciales de expropiaciones por obra pública.

8.2.2 DE LA JUNTA CANTONAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

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.

Las atribuciones y responsabilidades de la Junta de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia se cumplirán en observancia de las funciones descritas en el Art. 206 del Código de la Niñez y Adolescencia.

COORDINACIÓN: Coordina sus acciones con la Alcaldía, el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia, y demás autoridades que tienen directa relación con el respeto de los derechos de la niñez y adolescencia.

8.2.3 DE LA GESTIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA CANTONAL

Puesto: Miembro / Vocal de la Junta de Protección de los Derechos...

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Leyes, Administración, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Asesoría Jurídica.

Subordina a: Ninguna

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.



MISIÓN

Corresponde a los miembros del Consejo Cantonal de Protección de los Derechos de la Niñez y Adolescencia del Cantón Calvas, prestar un servicio permanente y gratuito de protección, promoción y defensa de los derechos del niño y del adolescente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 55.- De las funciones específicas

1. intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos;
2. brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas;
3. habilitar a entidades públicas y privadas dedicadas a desarrollar programas de abrigo, y clausurarlas en casos justificados;
4. derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia;
5. llevar un registro del niño y el adolescente que realizan actividades económicas, es decir que trabajan, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias;
6. apoyar la ejecución de medidas alternativas a la privación de libertad;
7. coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores; y,
8. Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar.
9. *Conocer, de oficio o a petición de parte*, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
10. Vigilar la ejecución de sus medidas;
11. Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
12. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
13. Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo Municipio a quienes se haya aplicado medidas de protección;
14. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;



15. Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
16. Las demás que señale la ley.

8.2.4 DE LA COMISARIA MUNICIPAL

Vela por el fiel cumplimiento de las leyes, ordenanzas y demás normas, que aseguran un entorno seguro y saludable para el cumplimiento de las diarias actividades de la comunidad, propiciando el buen vivir entre los habitantes del Cantón Calvas.

8.2.5 DE LA GESTIÓN DE LA COMISARÍA MUNICIPAL

Puesto: Comisario Municipal

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Leyes, Administración, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Don de mando y liderazgo.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Asesoría Jurídica.

Subordina a: Policías Municipales

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.

MISIÓN

Aplicar las normas legales de la Constitución Política de la República, Convenios Internacionales, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Decretos Leyes, Decretos, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Resoluciones en el juzgamiento de las infracciones públicas, mercados, ornato de la ciudad, otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 56.- De las funciones específicas

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.



2. Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes para el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas, dentro de la jurisdicción.
3. Participar en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en el caso de expropiaciones.
4. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección.
5. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
6. Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución y evaluación de planes y programas de las áreas de intervención.
7. Formular participativamente con la comunidad, propuestas de necesidades zonales en el ámbito de la salud.
8. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de campañas de promoción y programas de prevención y control de salud.
9. Realizar el Control Sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metal mecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
10. Realizar inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y mas lugares de venta de víveres, comestibles para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios de artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de productos en coordinación con la Policía Nacional, si fuere del caso; así como las demás inspecciones relativas al uso y ocupación de vía pública, ferias, edificaciones y demás actividades del, Plan Regulador a efectos de que cumplan sus normas técnicas establecidas por la Municipalidad.
11. Supervisar y controlar los servicios de laboratorio de análisis de alimentos, de baterías sanitarias, piscinas y balnearios municipales, entre otras de su competencia.
12. Coordinar con las acciones con las diferentes Direcciones para imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
13. Ejecutar los programas y proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana.



14. Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes.
15. Brindar servicios de Seguridad al Alcalde, Concejales y demás Autoridades.
16. Controlar y sancionar el funcionamiento de bares, cantinas y centros de tolerancia.
17. Decomisar productos que no reúnan las condiciones sanitarias adecuadas.
18. Brindar apoyo y seguridad en operativos.
19. Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras.
20. Precautelar el ornato de la ciudad.
21. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes de seguridad del Palacio Municipal y las instalaciones municipales autorizadas por autoridad competente.
22. Dar seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales.
23. Controlar el ingreso y egreso de: personas particulares, vehículos a instalaciones municipales que se encuentren vigiladas por el personal de la Policía Municipal
24. Organizar de Lunes a Domingo, los turnos diurnos y nocturnos de la Policía Municipal, teniendo en cuenta el Artículo 25 literal b de la LOSEP que se refiere a las jornadas especiales de trabajo
25. Colaborar con el personal de la Policía Nacional en sus labores diarias.

8.2.6 DE LA GESTIÓN DEL COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Puesto: Comandante de la Policía Municipal de Calvas

Perfil: Título de 3er nivel: Leyes, o carreras afines

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años, de preferencia oficial en servicio pasivo de las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional, que no haya sido sancionado.
- Perfil psicológico adecuado



- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Comisaría Municipal.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC, principalmente con Alcaldía.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 57.- De las funciones específicas

1. Liderar, organizar y planificar las actividades propias del cuerpo de la Policía Municipal.
2. Apoyar a la Policía Nacional en la gestión de protección y seguridad a los habitantes de la ciudad;
3. Realizar el Control Sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metal mecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
4. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes de seguridad del Palacio Municipal y las instalaciones municipales autorizadas por autoridad competente.
5. Controlar el ingreso y egreso de: personas particulares, vehículos a instalaciones municipales que se encuentren vigiladas por el personal de la Policía Municipal.
6. Emitir partes diarios de las novedades al Comisario Municipal.
7. Ejecutar los programas y proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
8. Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes.
9. Brindar servicios de Seguridad al Alcalde, Concejales y demás Autoridades.
10. Controlar el funcionamiento de bares, cantinas y centros de tolerancia.
11. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección



12. Decomisar productos que no reúnan las condiciones sanitarias adecuadas.
13. Las demás que se le asignen en la normativa vigente.

8.2.7 DE LA GESTIÓN DEL POLICÍA MUNICIPAL

Puesto: Policía Municipal

Perfil: Título de 2do nivel: Bachiller.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Comisaría Municipal.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 58.- De las funciones específicas

1. Dar seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales;
2. Apoyar a la Policía Nacional en la gestión de protección y seguridad a los habitantes de la ciudad;
3. Coordinar con las acciones con las diferentes Direcciones para imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
4. Ejecutar los programas y proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
5. Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes.
6. Brindar servicios de Seguridad al Alcalde, Concejales y demás Autoridades.
7. Controlar y sancionar el funcionamiento de bares, cantinas y centros de tolerancia.



8. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección
9. Decomisar productos que no reúnan las condiciones sanitarias adecuadas.
10. Las demás que se le asignen en la normativa vigente.





CAPÍTULO IX

9.- DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Formula planes, programas y procedimientos administrativos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales y brindar asistencia técnica y administrativa a los diferentes procesos y subprocesos.

9.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Puesto: Director de Gestión Administrativa

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Administración Pública, Ingeniería Comercial o afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia cuatro años en el ejercicio de la profesión
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Talento Humano, Tecnología Informática, Compras Públicas, Proveeduría y Bodega.

Relaciones Funcionales: Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico - administrativas. Responsabilidad sobre la Implementación de sistemas, normas, instructivos y procedimientos de trabajo para la óptima consecución de los productos y servicios finales.

MISIÓN

Asegura la calidad de los procedimientos administrativos, por medio de la asistencia técnica y administrativa a los Procesos de la gestión organizacional; con orientación de enfoques modernos de gestión. Programa y dirige la organización administrativa de la Municipalidad, en base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 59.- De las funciones específicas

1. Elaborar el Plan Anual de actividades, ejecutar y controlar su cumplimiento.
2. Programar y dirigir la organización administrativa de la Municipalidad, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos.
3. Mejorar los procesos y procedimientos administrativos del Gobierno Municipal
4. Elaborar propuestas de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos.
5. Programar y dirigir las actividades de almacenamiento, custodia y distribución de bienes y enseres requeridos para la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos;
6. Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales.
7. Asesorar al Alcalde, directores y jefes de área sobre aspectos administrativos
8. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del gobierno municipal
9. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso.
10. Participar con talento humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional; y, coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
11. Participar con Secretaría General en el Sistema de Atención Ciudadana, documentación y archivo de la Municipalidad.
12. Asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios.
13. Planear junto con Talento Humano la administración técnica del Talento Humano Municipal y el desarrollo de los subsistemas de clasificación, valoración y evaluación de puestos; Selección y Reclutamiento; capacitación y el desarrollo organizacional.
14. Formular y ejecutar el Plan de Fortalecimiento Institucional
15. Formular y aplicar indicadores organizacionales de eficiencia, eficacia y efectividad para el mejor desenvolvimiento administrativo.



16. Realizar propuestas de reestructura organizacional en concordancia con las nuevas demanda de desarrollo institucional.
17. Disponer las rutas diarias de los vehículos municipales.
18. 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.
19. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
20. 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.
21. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
22. 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.
23. Presentar informes periódicos al Alcalde de la gestión de su trabajo y al Concejo Municipal cuando lo requiera
24. Las demás actividades afines que le pueda señalar la Alcaldía.

9.1.1 DE LA COORDINACIÓN: Coordina sus acciones con todo el esquema estructural y con los responsables de los diferentes procesos y subprocesos para identificar necesidades de apoyo y coordinación técnico-administrativas.

9.1.2 DEL TALENTO HUMANO

Dinamiza y armoniza las actividades del talento humano municipal, tendentes 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. Observando siempre la Ley Orgánica de servicio Público y demás leyes y normas inherentes al tema.

9.1.3 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Puesto: Jefatura de Talento Humano.



Perfil: Profesional de 3er nivel en: Administración de Recursos Humanos. Leyes, Administración General.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Tres años en áreas afines.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de Gestión Administrativa.

Subordinadas directas: Desarrollo de Talento Humano y Administración de Personal.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos, pero principalmente con el Ejecutivo del GADCC.

MISIÓN

Dirigir técnica y planificadamente el talento humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 60.- De las funciones específicas

1. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Talento Humano del GADCC en estricta aplicación de las Leyes y Reglamentos previstos para el efecto;
2. Coordinar con todas las áreas respecto a la aplicación de las políticas institucionales, relacionadas con la administración de Recursos Humanos;
3. Definir e implementar estrategias, para la clasificación y valoración, planificación del recurso humano, reclutamiento, selección e inducción; capacitación; desarrollo; evaluación del desempeño; Higiene, Salud Ocupacional y prestación de servicios al Talento Humano de la Municipalidad;
4. Definir e instrumentar políticas para la Gestión del Talento Humano de la Municipalidad;



5. Ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del talento humano municipal;
6. Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el óptimo desarrollo del talento humano;
7. Realizar el análisis situacional del Recurso Humano Municipal:
8. Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores;
9. Crear políticas de control y seguimiento de toda clase de acciones de personal
10. Determinación de necesidades y posibles soluciones
11. Formular un Plan de Mitigación de Riesgo Laboral del GADCC
12. Determinación de Fortalezas y Debilidades;
13. Caracterización, Problematización, Cualificación y Cuantificación del personal
14. Definición de estándares de calidad en el servicio público;
15. Factibilidad y viabilidad del Plan de Monitoreo y Evaluación;
16. Investigación de metodologías, saberes e instrumentos de capacitación;
17. Desarrollar los conocimientos, habilidades y valores del capital humano de la municipalidad para el fortalecimiento institucional;
18. Contribuir desde la capacitación al crecimiento de la cultura ciudadana;
19. Promover el intercambio de conocimientos y experiencias entre los municipios del Ecuador, América Latina y el Mundo.
20. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público, las Disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los Trabajadores.
21. Las restantes funciones que de acuerdo a su cargo le asigne el señor Alcalde.



9.1.4 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO

Puesto: Técnico de Desarrollo de Talento Humano.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Administración de Recursos Humanos. Leyes, Administración General.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de Talento Humano.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Talento Humano del GADCC.

MISIÓN:

Promover el desarrollo del potencial Humano y organizacional del personal de la municipalidad de Calvas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, a partir de:

- La mejora de la calidad de sus relaciones interpersonales.
- El trabajo productivo y en equipo
- La solución de problemas.
- El desarrollo del liderazgo
- Constante capacitación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 61.- De las funciones específicas

1. Analizar permanentemente las necesidades de capacitación de empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, del personal de otras instituciones que colaboran en programas del concejo y de miembros de la comunidad que participan en la ejecución de programas y proyectos de la Institución.
2. Establecer y mantener un sistema completo de capacitación del personal de la Municipalidad.



3. Llevar un control de cumplimiento y evaluación de los resultados de la capacitación de los empleados y trabajadores.
4. Coordinar con instituciones públicas y privadas para la ejecución de planes y programas de capacitación.
5. Preparar el Plan Anual de Capacitación.
6. Cuantificación, cualificación y ponderación de procesos, subprocesos y actividades en los que interviene cada funcionario y/o empleado municipal;
7. Evaluación de cumplimiento en función de ponderación de la intervención;
8. Registro de acciones, actividades y actitudes habilitantes para reconocimientos.
9. Administrar el sistema de evaluación del personal que permita a la institución y al personal evaluado ser promovido conforme a sus meritos.
10. Aplicar normas, procedimientos y técnicas de evaluación que permitan garantizar el sistema de reclasificación y ascensos.

9.1.5 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR DE PERSONAL

Puesto: Administrador de Personal.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Administración de Recursos Humanos. Leyes, Administración General.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años en manejo de personal.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de Talento Humano.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Talento Humano del GADCC.

MISIÓN

Administrar técnica y planificadamente el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de administración del talento humano orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a



mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo de la Municipalidad del cantón Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 62.- De las funciones específicas

1. Aplicación de la ley, reglamentos, normas, políticas y procedimientos de la institución.
2. Administrar el sistema de reclutamiento y selección de personal, que permita a la Institución contar con personas capaces, en base al merito individual.
3. Aplicar normas y técnicas de procedimientos de reclutamiento que permitan una mejor selección y la integración del empleado a la Institución.
4. La implantación del proceso de selección deberá guardar estricta relación con los objetivos y requerimientos institucionales, planificación que permitirá: racionalizar el talento humano existente, reclutar personal calificado, seleccionar personal idóneo y formar el banco de elegibles.
5. Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación, etc. aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento.
6. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el Municipio del cantón Calvas.
7. Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad.
8. Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados.
9. Generar incentivos que conquiste y mantenga a las personas en la organización con actividades positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución

9.2 DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

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.

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

9.2.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Puesto: Jefatura de Sistemas Informáticos.

Perfil: Profesional de 3er nivel en Sistemas Informáticos.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Gestión Administrativa

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad

MISIÓN:

Administrar 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 en beneficio de la colectividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 63.- De las funciones específicas

1. Diseñar y rediseñar programas de aplicación que se necesitan para el óptimo desarrollo de los sistemas informáticos de la institución.
2. Coordinar con los usuarios internos de los sistemas, su mantenimiento, adecuación y su perfecto funcionamiento.
3. Garantizar que los sistemas informáticos implementados sean eficientes, que permitan el correcto desarrollo de las actividades diarias.
4. Evaluar en forma periódica los programas de aplicación, para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios.



5. Reparar los daños de los sistemas informativos.
6. Elaborar informes técnicos para la adquisición de equipos y desarrollo de programas informáticos.
7. Supervisar el cumplimiento de servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos y redes;
8. Velar por el cumplimiento de políticas de seguridad de información, utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico sobre sistemas, paquetes y programas de software que operan en la Municipalidad.
9. Informar a los ejecutivos de la Municipalidad, sobre el funcionamiento de los equipos y sistemas informáticos.
10. Proponer cursos de capacitación del personal de la Municipalidad, sobre paquetes informáticos.
11. Elaborar informes periódicos del correcto uso de los sistemas.
12. Elaborar informe anual de labores y más actividades emitidas de la Alcaldía.

9.2.2 DE LA GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Puesto: Técnico de Producción y Soporte de Sistemas Informáticos.

Perfil: Profesional de 3er nivel en Sistemas Informáticos.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Sistema Informáticos

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad

MISIÓN:

Colaborar en la administración eficiente de los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión en beneficio de la colectividad.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 64.- De las funciones específicas

1. Coordinar con los usuarios internos de los sistemas, su mantenimiento, adecuación y su perfecto funcionamiento.
2. Garantizar que los sistemas informáticos implementados sean eficientes, que permitan el correcto desarrollo de las actividades diarias.
3. Reparar los daños de los sistemas informativos.
4. Elaborar informes periódicos del correcto uso de los sistemas.
5. Difundir el informe anual de labores y más actividades emitidas de la Alcaldía.
6. La demás funciones que le asigne su inmediato superior.

9.3 DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS.

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. Asesora en materia de contratación pública y lleva los archivos de los procesos de contratación pública, en forma ordenada y secuencial.

9.3.1 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Puesto: Administrador del Portal de Compras Públicas.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Sistemas Informáticos o Leyes

Requisitos mínimos:

- Mínima especialización en el Portal de Compras Públicas
- 2 años en la administración de Sistemas Informáticos
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.
- El profesional escogido, de no tener especialización mínima, deberá tomar un curso de capacitación de forma obligatoria durante los primeros tres meses de su gestión.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de Gestión Administrativa



Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el señor Alcalde.

MISIÓN

Regular los procesos electrónicos en el Portal de Compras Públicas para optimizar los procesos de contratación pública del GADCC y la colocación oportuna de la información que el GADCC debe poner a disposición de la Comunidad a través del Portal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 65.- De las funciones específicas

1. Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema y procesos electrónicos del Portal de Compras Públicas.
2. Encargado y responsable del sistema y procesos electrónicos de contratación pública
3. Coordinar con las áreas requirentes los procesos electrónicos de contratación pública
4. Actualización de la información que el GADCC deba ingresar al portal
5. Otras actividades a fines que la Coordinación General del GADCC crea conveniente.
6. Subir y revisar toda la información al portal www.compraspublicas.gob.ec y reportar las novedades a sus jerárquicos para adoptar las medidas pertinentes.
7. Mantener actualizado el sistema de Contratación Pública acorde a la normativa legal, reglamentaria y a la que expida el Instituto Nacional de Compras Públicas INCOP.
8. Llevar los archivos ordenados y secuenciales de todos los procesos de contratación de obras, bienes y servicios.
9. Guardar la confidencialidad de los procesos de contratación.

9.4 DE LA BODEGA Y ADQUISICIONES:

Proveeduría es responsable de la adquisición adecuada de bienes, materiales, repuestos e insumos que requieren los diferentes procesos y subprocesos 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.



Bodega realiza un manejo técnico adecuado mediante sistemas y procesos de almacenamiento, custodia y distribución de materiales, repuestos e insumos, administrando sistemas automatizados de control.

9.4.1 DE LA GESTIÓN DEL PROVEEDOR DEL GADCC

Puesto: Proveedor del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Finanzas o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección Financiera.

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad

MISIÓN

Coadyuvar al cumplimiento de políticas y objetivos institucionales a través de la revisión, formulación y ejecución de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados, a fin de adquirir y proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad, con oportunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 66.- De las funciones específicas

1. Establecer y mantener actualizados el registro anual de proveedores.
2. Mantener un estricto control sobre las órdenes de compra emitidas.
3. Recabar la información necesaria y elaborar el programa de compras con las diferentes unidades administrativas y operativas de la institución y con presupuesto.
4. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean éstos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio.
5. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al departamento financiero.



6. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley de Contratación Pública.
7. Las demás que de acuerdo a la Ley le asigne su inmediato superior.

9.4.2 DE LA GESTIÓN DEL GUARDALMACÉN DEL GADCC

Puesto: Guardalmacén del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Finanzas o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección Financiera.

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad

MISIÓN

Brindar a las diferentes dependencias de la Municipalidad un adecuado flujo de los recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger adecuadamente los materiales que se encuentran bajo su custodia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 67.- De las funciones específicas

1. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad.
2. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada.
3. Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.
4. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.



5. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales.
6. 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.
7. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año.
8. Las demás funciones que demande su cargo de acuerdo a la ley.

9.4.3 DE LA GESTIÓN DEL / LA ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

Puesto: Asistente de Guardalmacén del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Ingeniería Comercial, Finanzas o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad

Nivel: Operativo

Subordinada de: Guardalmacén.

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad

MISIÓN

Colaborar con las diferentes dependencias de la Municipalidad para propiciar un adecuado flujo de los recursos materiales para su normal desenvolvimiento y proteger de manera correcta los materiales que se encuentran bajo su custodia.

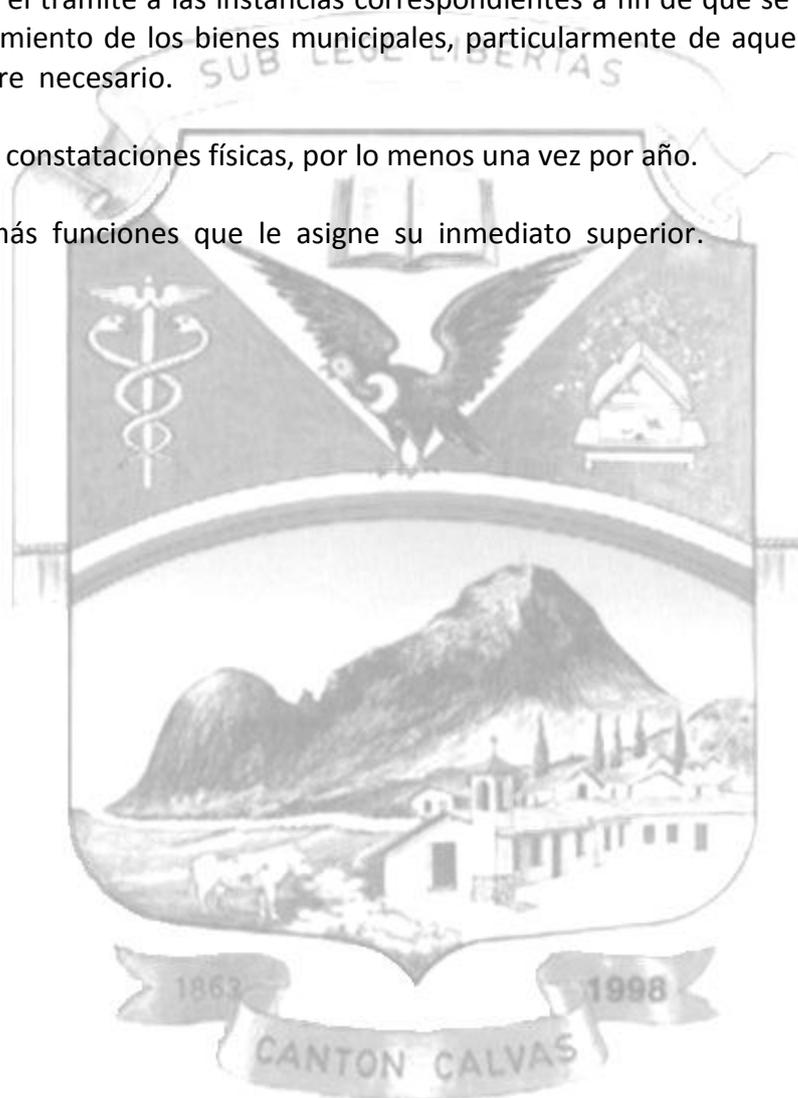
FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 68.- De las funciones específicas

1. Colaborar con el Guardalmacén para: Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad.
2. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada.
3. Mantener mediante un programa computacional un inventario de los bienes existentes en bodega e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.



4. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
5. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales.
6. 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.
7. Realizar constataciones físicas, por lo menos una vez por año.
8. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.





CAPÍTULO X

10.- DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL GADCC

Facilita la operatividad de los procesos, mediante la ejecución de labores financieras de apoyo a la gestión de los diferentes procesos de la Institución. Recauda 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 el COOTAD, la información financiera necesaria y oportuna que facilite la 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 los Subprocesos de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Tesorería, Bodegas y adquisiciones, etc.

10.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA

Puesto: Director de Gestión Financiera del GADCC

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Economía, Finanzas, Administración, Auditoría o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia cuatro años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Gestión.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Control Previo/Presupuesto, Contabilidad; Rentas; Tesorería.

Relaciones funcionales: Mantiene relación directa con la Alcaldía y relación formal con los diferentes Procesos y Subprocesos de la municipalidad a quienes brinda apoyo con recursos materiales, económicos y financieros. Mantiene relación con los



diferentes directores, jefes de unidad, coordinador 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.

MISIÓN

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 69.- De las funciones específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar, ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
2. Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución; Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la Ley de Planificación y Finanzas Públicas, y normas técnicas de control interno.
3. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia de gastos y supervisar la correcta administración económica de la municipalidad; así como efectuar los análisis, interpretaciones e informes sobre los estados financieros y cualquier otro asunto relativo al campo financiero.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos públicos que ha dictado o dictare la Contraloría General del Estado.
5. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
6. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo



7. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al Plan de inversiones Plurianual en coordinación con las áreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.
8. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
9. Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
10. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico de los inventarios de la municipalidad.
11. Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, los cheques girados de la cuenta de la municipalidad, previa al requerimiento de la documentación soporte del gasto.
12. Evaluar periódicamente la ejecución del Plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
13. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
14. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
15. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo, aplicar indicadores de evaluación financiera y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
16. Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan auto gestión económica financiera de la municipalidad.
17. Programar y dirigir las actividades de almacenamiento, custodia y distribución de bienes y enseres requeridos para la operatividad de los diferentes procesos y subprocesos; así como la gestión de cotización y adjudicación de bienes, equipos, suministros de conformidad con el Reglamento Interno.
18. Gestionar recursos ante organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la ejecución de los diferentes programas y proyectos elaborados por su área y que se encuentren contemplados en las Planificaciones Estratégicas Institucional, Cantonal.
19. Asesorar al Alcalde, Directores en la toma de decisiones en materia económica.



20. Consolidar en coordinación con la Secretaría de Planificación y Desarrollo Sustentable el Plan de inversiones en base al Plan Estratégico Cantonal.
21. Supervisar la aplicación de multas e intereses sobre las contravenciones debidamente juzgadas y resolver reclamos tributarios.
22. Diseñar estrategias para alcanzar el nivel óptimo de eficiencia en las recaudaciones y recuperación de carteras vencida.
23. Administrar y liquidar el presupuesto del Gobierno Municipal
24. Calcular y evaluar la capacidad de endeudamiento del Gobierno Municipal
25. Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo.
26. Las demás actividades determinadas en el Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.

10.1.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE DE LA GESTIÓN FINANCIERA

Puesto: Asistente de Gestión Financiera

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Economía, Finanzas, Administración, Auditoría o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Dirección Financiera.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones funcionales: Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia administrativa al Director Financiero. Atiende al público para absolver consultas o inquietudes sobre los procesos en trámite.

MISIÓN

Es responsable de organizar el ingreso y egreso de la información que se genera en la Dirección Financiera, formulando estrategias de seguimiento a cada proceso y subproceso financiero contable de tal manera que la información fluya de manera ágil y oportuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS



Art. 70.- De las funciones específicas

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. Elaboración y cuadro de las conciliaciones bancarias para ser entregadas a Contabilidad
11. Realizar informes mensuales de las actividades que cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos.
12. Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental.
13. Prestar atención al público y brindar la información requerida de acuerdo con su competencia.
14. Llevar la agenda de trabajo del jefe inmediato.
15. Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
16. 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.



17. Actualizar conocimientos, enriquecidos por la formación, experiencia y las interrelaciones del rol, para la prestación de servicios de calidad.
18. Facilitar la comunicación interna y externa, a través del mantenimiento de sistemas de información y correspondencia.
19. Las demás que le pueda señalar el jefe inmediato y superior

10.1.2 DEL CONTROL PREVIO / PRESUPUESTO:

Formula instrumentos de manejo presupuestario para la optimización de la gestión financiera a corto mediano y largo plazo.

Imparte directrices a cada responsable para elaborar el presupuesto considerando las distintas acciones que deben emprender para poder cumplir los objetivos marcados.

Realiza el seguimiento y control de la evolución del presupuesto y cada una de las variables que lo han configurado y procede a compararlo con las previsiones. Este seguimiento permite corregir las situaciones y actuaciones desfavorables, y fijar las nuevas previsiones que pudieran derivarse del nuevo contexto.

Mediante el control presupuestario evalúa la actuación y el rendimiento o resultado obtenido en cada centro; para ello se establecen las comparaciones entre las realizaciones y los objetivos iniciales recogidos en los presupuestos, a las que suele denominarse variaciones o desviaciones.

Determina los ingresos que se pretendan obtener, así como los gastos que se van a producir, además de planear los resultados de la organización en dinero y volúmenes, controla el manejo de ingresos, egresos y coordina las actividades de la organización para el logro de resultados de las operaciones periódicas.

10.1.3 DE LA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO...

Puesto: Analista de Control Previo/Presupuesto.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Economía, Finanzas, Administración, Auditoría o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Dirección Financiera.

Subordinadas directas: Ninguna



Relaciones funcionales: Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de Presupuesto Municipal.

MISIÓN

Es responsable de transmitir a cada proceso y subproceso las instrucciones generales, para que éstos puedan diseñar sus planes, programas, y proyectos con sus respectivos presupuestos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 71.- De las funciones específicas

1. Realizar el control previo de los documentos y legalidad de los pagos que se remiten a Gestión Financiera.
2. Emitir certificaciones de disponibilidad presupuestaria y financiera para las respectivas órdenes de pago y prestación de servicios, adquisiciones y contratos que realiza la institución.
3. Evaluar la ejecución presupuestaria a través de los análisis financieros suministrados, así como de los costos y los efectos producidos.
4. Recopilar la información relacionada con los ingresos a efectos de formular las proyecciones.
5. Recopilar la información de los diferentes procesos y subprocesos respecto de los requerimientos presupuestarios a efectos de analizar y preparar la proforma presupuestaria.
6. Realizar las actividades de suministro de datos de las diferentes dependencias a efectos de preparar el plan anual de inversiones.
7. Realizar la proyección de ingresos con sujeción a la estructura programática.
8. Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes.
9. Presentar periódicamente informes sobre el control presupuestario al Director de Gestión Financiera.
10. Asegurar por medios automatizados y de control permanente, la asistencia presupuestaria para la operatividad y optimización de los diferentes procesos y subprocesos.



10.2 DE LA CONTABILIDAD DEL GADCC:

Formula principios, normas y procedimientos, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos 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 evaluación de ingresos y gastos, así como la Situación Financiera de la Municipalidad, 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.

10.2.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD GENERAL

Puesto: Jefe de Contabilidad

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, Auditoría o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Licencia profesional CPA
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección Financiera.

Subordinadas directas: Especialista de Contabilidad y Analista de Contabilidad

Relaciones funcionales: Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.

MISIÓN

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 72.- De las funciones específicas

1. Llevar la contabilidad automatizada de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOCGE y los



- manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
 3. Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad, de conformidad con los principios de contabilidad y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
 4. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
 5. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
 6. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
 7. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos y desembolsos.
 8. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
 9. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
 10. Mantener actualizado un plan general de cuentas.
 11. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de Presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la municipalidad.
 12. Participar con los Subproceso de Bodegas y Adquisiciones, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
 13. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
 14. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección de Gestión Financiera.
 15. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el



cumplimiento de sus actividades con los subprocesos y procesos de la institución.

16. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
17. Elaborar el plan anual de actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas tareas y supervisar su ejecución.
18. Controlar y contabilizar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables.
19. Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la municipalidad.
20. Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de Costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos de organismos nacionales e internacionales dentro del Sistema Contable de la Municipalidad pero en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la municipalidad.
21. Elaboración de estados financieros en forma mensual, trimestral, semestral y anual, para ser remitidos al Ministerio de Finanzas y órganos de control como la Contraloría General del Estado
22. Llevar la contabilidad de los costos y demás indicadores de los proyectos que vaya a implementar la municipalidad.
23. Supervisar las labores de Asistentes Contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables.
24. Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz.
25. Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por Organismos de Desarrollo Nacional e internacional para efecto del análisis.
26. Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución.
27. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
28. Emitir certificaciones sobre copias de documentos como cobro de impuestos y tasas.
29. Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.



30. Las demás que le pueda señalar el Director de Gestión Financiera

10.2.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD

Puesto: Especialista de Contabilidad

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, Auditoría o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Licencia profesional CPA
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de Contabilidad.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones funcionales: Coordina con la Jefatura de Contabilidad los procesos y subprocesos contables de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.

MISIÓN

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 procesos y subprocesos el tomar decisiones en relación con la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 73.- De las funciones específicas

1. Realizar el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.
2. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
3. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos y desembolsos.



4. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
5. Realizar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
6. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
7. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos del Jefe de Contabilidad.
8. Coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos y procesos de la institución.
9. Controlar y contabilizar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables.
10. Supervisar las labores de Asistentes Contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables.
11. Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz.
12. Las demás que le pueda señalar el/la Jefe/a de Contabilidad

10.2.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA ANALISTA DE CONTABILIDAD

Puesto: Analista de Contabilidad

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Licencia profesional CPA
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de Contabilidad.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones funcionales: Coordina con la Jefatura de Contabilidad los procesos y subprocesos contables de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia de contabilidad.



MISIÓN

Produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan al GADCC, con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos contables la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 74.- De las funciones específicas

1. Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos automatizados e instrucciones recibidas por el Jefe de Contabilidad.
2. Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros.
3. Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos.
4. Llevar registros diarios de las transacciones contables, así como administrar el libro de bancos.
5. Elaborar las tasas de amortización y los asientos de fideicomiso, así como llevar los registros de los diferentes contratos de fideicomisos.
6. Preparar informes diarios, periódicos y anuales, sobre el movimiento contable así como la preparación de balances tales como: balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo del efectivo, estado de ejecución presupuestaria.
7. Analizar y presentar recomendaciones sobre nuevos procedimientos de trabajo y colaborar en el diseño de instructivos y manuales.
8. Llevar registros diarios de las transacciones contables, así como administrar el libro de banco.
9. Presentar los informes diarios con respecto al saldo de Caja Bancos.
10. Colaborar en las labores de llevar la contabilidad de préstamos externos; así como también la contabilidad de costos y los inventarios de consumo interno de materiales.
11. Coordinar sus actividades con el personal de los diferentes procesos y subprocesos.
12. Apoyar la administrar el sistema de archivo contable.
13. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar los responsables del área del trabajo.



10.3 DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA Y COACTIVAS:

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 procesos y subprocesos, 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 la Procuraduría Síndica Municipal, para la recaudación de los tributos. Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

10.3.1 DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Puesto: Jefe/a de Tesorería.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Licencia profesional CPA
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Jefatura.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección Financiera del GADCC.

Subordinadas directas: Recaudación

Relaciones funcionales: Coordina con los diferentes responsables de los procesos y subprocesos de la municipalidad y brinda asistencia técnica administrativa en materia Tesorería y recaudación.

MISIÓN

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 75.- De las funciones específicas



1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y delegar atribuciones y deberes al personal de su área, que asegure los mejores resultados de trabajo.
2. Recibir y custodiar los títulos de crédito valores y reportes sobre los diferentes rubros de ingresos elaborados por Rentas; de especies valoradas, bonos, garantías y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios.
3. Efectuar los pagos de la municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
4. Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
5. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
6. Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Rentas;
7. Conferir certificados que sean de su competencia.
8. Coordinar el trabajo con los demás procesos y subprocesos a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
9. 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.
10. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.
11. Suscribir juntamente con el Jefe de Rentas los títulos de crédito y débito de la municipalidad.
12. Observar por escrito de manera inmediata al hecho, ante el Director de Gestión Financiera las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones.
13. Ejercer de conformidad con la Ley las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención.
14. Preparar y emitir cheques y comprobantes para el pago de obligaciones financieras.
15. Custodia y venta de especies valoradas.
16. Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente.
17. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
18. Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.



19. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
21. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas, Procuraduría Síndica y Comisaría.
22. Atender al público: contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procurar la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales.
23. Llevar el control y pago de fondos de terceros a los diferentes municipios, consejos provinciales y demás instituciones con las cuales el municipio actúa en calidad de agente de retención.
24. Las demás actividades que le señale el Código orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión, el Director de Gestión Financiera.

10.3.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE DE TESORERÍA

Puesto: Asistente de Tesorería.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Tesorería del GADCC.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones funcionales: Coordina con Tesorería los procesos y subprocesos de Tesorería y recaudación y brinda asistencia técnica administrativa en la materia.



MISIÓN

Apoya, Organiza, y ejecuta las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, realiza acciones mantener un flujo ágil de la información que ingresa o egresa de Tesorería Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 76.- De las funciones específicas

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 interna.
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. Asistencia eventual a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.
10. 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.
11. Realizar la recuperación del IVA en forma mensual y los trámites tendientes a esta actividad
12. Llenar los formularios respectivos y proceder con las declaraciones del IVA en la forma que establece los procedimientos legales.
13. 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.



14. Presentación de anexos transaccionales mensuales y del impuesto a la renta anual
15. Las demás actividades de detalle que deberá ser señalada por el jefe inmediato y superior.

10.3.3 DEL/LA GESTIÓN DEL RECAUDADOR/A

Puesto: Recaudador (a).

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Finanzas, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia un año y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Tesorería del GADCC.

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones funcionales: Coordina con la Recaudación y Tesorería y brinda asistencia técnica administrativa en materia de recaudación.

MISIÓN:

Lograr el pago oportuno de los tributos, por parte de los contribuyentes, mediante mecanismos adecuados de recaudación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 77.- De las funciones específicas

1. Dirigir las operaciones de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
2. Recaudar y custodiar (hasta su entrega en caja municipal el mismo día) los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
3. Depositar en condiciones de seguridad los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día.



4. Mantener un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
5. Mantener informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
6. Llevar un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
7. Establecer los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente custodiados.
8. Efectuar la recaudación por concepto de uso de la vía pública;
9. Revisar los reportes de recaudación y enviar a Contabilidad para su registro;

10.4 DE LA GESTIÓN DE RENTAS:

Realiza la administración y ejecución de labores de recaudación de ingresos tributarios, multas, sanciones administrativas o de otra naturaleza. Fomenta la participación de los diferentes procesos y subprocesos, en la construcción del plan de recaudación de los ingresos municipales propios.

Elabora reportes mensuales y mantiene actualizada la información relativa a obligaciones pendientes de pago de impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros, 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.

10.4.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE RENTAS

Puesto: Jefatura de Rentas.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.



Subordinada de: Tesorería del GADCC.

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones funcionales: Coordina con Tesorería y brinda asistencia técnica administrativa en materia de recaudación.

MISIÓN

Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la correcta aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 78.- De las funciones específicas

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. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.



10.4.2 DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA DE RENTAS

Puesto: Auxiliar de Jefatura de Rentas.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia un año y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de Rentas.

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones funcionales: Coordina con la Recaudación y Tesorería y brinda asistencia técnica administrativa en materia de recaudación.

MISIÓN

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 79.- De las funciones específicas

1. Planificar y controlar los procesos tributarios y no tributarios, mediante la aplicación correcta de las ordenanzas municipales y leyes correspondientes.
2. Administrar la política tributaria concerniente al Municipio, de acuerdo a la facultad reglamentaria establecida en la normativa.
3. Llevar registros de los títulos de crédito, los pagos efectuados y lo que se encuentran en mora e informar oportunamente a la Tesorería.
4. 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.
5. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.



10.4.3 DEL/LA RECAUDADOR/A DE RENTAS

Puesto: Recaudador (a).

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría, Finanzas, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia un año y cursos aprobados por la Contraloría General del Estado
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de rentas.

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones funcionales: Coordina con la Recaudación y Tesorería y brinda asistencia técnica administrativa en materia de recaudación.

MISIÓN:

Lograr el pago oportuno de los tributos, por parte de los contribuyentes, mediante mecanismos adecuados de recaudación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 80.- De las funciones específicas.

1. Dirigir las operaciones de recaudación del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
2. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
3. Depositar en condiciones de seguridad los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día.
4. Mantener un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
5. Mantener informado al Director Financiero, de alguna anomalía antes de emitir una resolución.
6. Llevar un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.



7. Establecer los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente custodiados.
8. Efectuar la recaudación por concepto de uso de la vía pública;
9. Revisar los reportes de recaudación y enviar a Contabilidad para su registro;





CAPÍTULO XI

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR

11.- DE LA GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

La Dirección de Obras Públicas depende de la Alcaldía y su responsabilidad es la ejecución de los trabajos de obras públicas más importantes del gobierno municipal de acuerdo al Plan de Desarrollo Cantonal, Plan Operativo Anual y PAC

11.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Puesto: Director de Obras Públicas del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Tres años.
- Don de mando y liderazgo.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Secretaría de Obras Públicas, Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles, Jefatura de Servicios Institucionales, Fiscalización, Unidad de Gestión de Riesgos y Administración del Terminal Terrestre.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo del GADCC.

MISIÓN

Efectivizar los planes de desarrollo físico cantonal y llevar a cabo la construcción de obras aprobadas y priorizadas en el Plan de Desarrollo Cantonal o por parte Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 81.- De las funciones específicas.



1. Elaborar el Plan Operativo Anual de actividades del Departamento
2. Planificar, coordinar, supervisar las actividades de las obras civiles de la Institución con otros organismos públicos.
3. Asesora al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y urbana marginal
4. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto.
5. Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.
6. Colaborar con Fiscalización en el control 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.
7. Elaborar la proforma presupuestaria de las diferentes obras y programas.
8. Diseñar aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.
9. Cumplir otras funciones relacionadas con su área.
10. Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas.
11. Contribuir al cumplimiento de Ordenanzas.
12. Elaborar los proyectos de equipamiento e infraestructura que se requiere para el adecuado funcionamiento de las edificaciones y áreas administrativas institucionales.
13. Programar las obras públicas necesarias para el desarrollo y ejecución del plan de desarrollo estratégico del cantón.
14. Planificar, coordinar la elaboración y diseño de proyectos ingeniería civil.
15. Planificar, coordinar la elaboración de presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.
16. En concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, distribuir la maquinaria Municipal.
17. Diseñar de proyectos ingeniería civil.
18. Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.
19. Preparar las bases técnicas, legales y económicas financieras de nuevos proyectos de concesión.
20. Gestionar la obtención de materiales o insumos y recursos que la dirección requiere para su funcionamiento.
21. Apoyar en la distribución de vehículos, choferes y personal de apoyo de fiscalización, de acuerdo con la magnitud y complejidad del proyecto.



11.1.1 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Puesto: Secretaria de Obras Públicas del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Obras Públicas.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con Dirección de Obras Públicas del GADCC.

MISIÓN

Brindar apoyo en los diferentes trámites de OO.PP. Del GADCC mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 82.- De las funciones específicas.

1. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia de Obras Públicas.
2. Coordinar y dar seguimiento a los trámites del municipio, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.
3. Mantener actualizado el archivo de OO.PP, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo.
4. Actuar como Secretario, en los asuntos y trámites del Concejo Municipal y de la Alcaldía y dar fe de sus actos.
5. Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley.
6. Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa
7. Receptar, distribuir y despachar oportunamente, los documentos internos y externos.



8. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Director de Obras Públicas.
9. Redactar la correspondencia oficial del Departamento y la que disponga el señor Director de OO.PP.
10. Dar fe pública y certificar los actos de OO.PP, previa disposición de la Dirección o de conformidad con la Ley.
11. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área
12. Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas.
13. las demás actividades que Obras Públicas disponga en afinidad con el área de trabajo.

11.2 DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Puesto: Fiscalización de Obras Civiles.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Obras Públicas.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con Dirección de Obras Públicas del GADCC

Misión.

Fiscalizar las obras civiles que realice el GADCC por administración directa; informar el avance de las mismas e informar a la Dirección de OO.PP., realizar un seguimiento de las actividades técnicas, y realizar las correspondientes planillas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 83.- De las funciones específicas.



1. Fiscalizar las obras en todos sus procesos, tanto de administración directa como las provenientes de contratos con terceros y emitir criterios e informar a las autoridades correspondientes.
2. Cuando estime necesario, coordinar con contratistas y proponer la ejecución de estudios y diseños adicionales o variantes.
3. Verificar que los proyectos se ejecuten de acuerdo a las especificaciones técnicas.
4. Llevar un seguimiento de actividades técnicas de las concesiones.
5. Cumplir con otras funciones relacionadas con su área.
6. Vigilar que de manera oportuna, se den soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de la obra.
7. Resolver oportunamente errores y/o omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesiten.
8. Establecer un sistema de control adecuado de Laboratorio de Ensayos de materiales, con el fin de mantener un control permanente que garantice la buena calidad de los materiales empleados.
9. Obtener información de los proyectos sobre: personal, materiales, equipos, condiciones climáticas, tiempo de trabajo, etc.
10. Mantener informado al Director sobre los avances de obra por administración directa, por convenios o por contratos.
11. Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizador.
12. Controlar la apertura, mantenimiento y cierre de libro de obras.
13. Coordinar y revisar las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
14. Mantener un registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc.



15. Mantener informados: al Director y autoridades municipales, del avance de obras y problemas surgidos en la ejecución del proyecto.
16. Realizar la fiscalización de todas las obras realizadas en el cantón, ya sean por administración directa o mediante contratos públicos.

11.3 DE LA FUNCIÓN DEL/LA TÉCNICO/A DE LA CONSTRUCCIÓN.

Puesto: Técnico de Construcción y Mantenimiento de Obras Civiles.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Obras Públicas.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con Dirección de Obras Públicas del GADCC.

Misión.

Administrar y supervisar las obras civiles que realice el GADCC por administración directa; informar el avance de las mismas e informar a la Dirección de OO.PP., del GADCC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 84.- De las funciones específicas.

1. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto.
2. Informar a la Dirección de los avances de las obras que se ejecutan
3. Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido.
4. Cuando las obras se realicen por administración directa, aprobar la utilización de equipos pertenecientes al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas y realizar el control respectivo de los materiales utilizados.



5. Planificar la ejecución de obras, conjuntamente con la Jefatura
6. Coordinar con el Jefe de trabajos la distribución semanal de los trabajos a ser ejecutados.
7. Conjuntamente con la Unidad de Fiscalización y Proyectos elaborar el programa de trabajo para los Fiscalizadores.
8. Elaborar los Planes operativos anuales.
9. Efectuar el control y seguimiento del cumplimiento de contratos.
10. Formular programas de trabajo periódicos, en base a las disponibilidades del equipo caminero y operar el equipo de mantenimiento vial.
11. Remitir a la Dirección de Obras Publicas, los programas de trabajo de mantenimiento semanal, mensual y anual aprobados y vigilar su ejecución y resultados.
12. Contribuir al cumplimiento de ordenanzas, relativas al trazado de calles, caminos y paseos públicos.
13. Vigilar en cumplimiento de obras bajo la aplicación de especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contratos públicos.
14. Organizar equipos de trabajo con el fin de optimizar la ejecución de obras de manera oportuna.
15. Diseñar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas de obras civiles.

11.3.1 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL GADCC.

La unidad de Gestión de Riesgos, estará integrada por tres funcionarios de carrera, preferentemente del área operativa del GADCC, y atenderá situaciones de emergencia en el Cantón Calvas, proponiendo soluciones antes, durante y después de un desastre.

Puesto: Técnico de la Unidad de Gestión de Riesgos.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil o carreras afines

Requisitos mínimos:



- Ser funcionario de carrera de la institución
- 3 años de experiencia
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.
- El profesional escogido, de no tener especialización mínima, deberá tomar un curso de capacitación de forma obligatoria durante los primeros tres meses de su gestión.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía

Subordinadas directas: Ninguna.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el señor Alcalde.

MISIÓN

Preparar un Plan Anual de Mitigación de Riesgos, para enfrentar adecuadamente las emergencias de diferente índole, que pudieran presentarse en el Cantón Calvas. Atender en situaciones de emergencia en el Cantón Calvas, proponiendo soluciones antes, durante y después de un desastre.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 85.- De las funciones específicas.

1. Proponer las políticas, planes y regulaciones para evitar desastres en el cantón.
2. Preparar un Plan de Mitigación de Riesgos, que contemple el antes, durante y después de un posible suceso catastrófico.
3. Preparar los informes técnicos sobre desastres ocurridos en el Cantón para presentarlos antes las diversas instituciones de apoyo, llámense estas: MIDUVI, Secretaría de Gestión de Riesgos, etc.
4. Realizar las visitas técnicas en los sitios donde ha ocurrido o se presume ocurrirá un desastre.
5. Sugerir al Alcalde del Cantón la declaratoria de emergencia para enfrentar adecuadamente la posibilidad de un desastre.
6. Todas aquellas tareas y actividades que demande su actividad.
7. Guardar la confidencialidad en el manejo de la información.

11.4 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Puesto: Jefe de Servicios Institucionales.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Civil, Administración de Empresas.

Requisitos mínimos:



- Experiencia Tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Obras Públicas.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con Dirección de Obras Públicas del GADCC

MISIÓN

Brindar a los clientes internos y externos un servicio de calidad de tal manera que los servicios de la institución satisfagan las expectativas de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 86.- De las funciones específicas.

1. Coordinar con las diferentes áreas del GADCC la correcta atención a la comunidad a través de los diferentes servicios institucionales que brinda el GADCC.
2. Cuidar el buen estado de los inmuebles de la municipalidad
3. Cuidar el buen estado del Parque Automotor del GADCC
4. Supervisar y controlar el movimiento de la maquinaria del equipo caminero asignado a la construcción y mantenimiento vial, urbano y urbano marginal
5. Elaborar el programa de mantenimiento de la maquinaria y equipos asignados a su área y controlar el cumplimiento.
6. A través del Taller de Mecánica del GADCC, evaluar permanentemente el estado de los vehículos y equipos de la institución; para programar y ejecutar el mantenimiento o reparación respectiva.
7. Las tareas y actividades que le asigne su inmediato superior.

11.4.1 DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

Puesto: Jefe de Mantenimiento.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Mecánica, Automotriz, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia Tres años.



- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Servicios Institucionales.

Relaciones Funcionales: Obras Públicas del GADCC

MISIÓN

Mantener el vehículo y la maquinaria municipal en excelente estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 87.- De las funciones específicas.

1. Llevar un registro pormenorizado de las máquinas y vehículos del GADCC.
2. Determinar las fechas para chequeos y mantenimiento preventivo.
3. En caso de desperfectos mecánicos o eléctricos de las máquinas y/o vehículos, efectuar los informes necesarios para adquirir a la brevedad posible los repuestos.
4. Informar semanalmente sobre las distintas actividades que cumplen las máquinas y vehículos.
5. Realizar el proceso anual de matriculación vehicular y registro de la maquinaria del GADCC
6. Elaborar los informes sugiriendo dar de baja determinados vehículos y máquinas del GADCC que ya cumplieron su ciclo de vida útil.
7. Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.



CAPÍTULO XII

12.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

La Dirección de Saneamiento Ambiental depende de Alcaldía y su responsabilidad es cuidar de la higiene y salubridad de la ciudad, así como el saneamiento ambiental urbano, urbano marginal y rural, que garantice el bienestar de la población

12.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Puesto: Dirección de Saneamiento Ambiental.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Gestión Ambiental, Administración del Camal Municipal y Administración del Centro Comercial y Mercados.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo del GADCC.

MISIÓN

Rectora de la gestión ambiental integral en el Cantón Calvas, cuenta con la participación ciudadana, políticas, estrategias y directrices ambientales y ejerce el control a través de la supervisión, fiscalización y prevención para conseguir un ambiente de calidad, asegurando pertinencia, prevención en la salud, la sostenibilidad de los ecosistemas y la productividad socialmente justa, para el buen vivir..

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 88.- De las funciones específicas.



1. Programar y controlar la ejecución de campañas de saneamiento ambiental y de higiene; y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuada.
2. Aplicar las normas legales de la Constitución Política de la República del Ecuador, Convenios Internacionales, Leyes Orgánicas y Ordinarias, Decretos Leyes, Decretos, Estatutos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones del buen vivir.
3. Planificar, coordinar, desarrollar y aplicar políticas y normas técnicas para el buen vivir ciudadano en el Cantón Calvas.
4. Definir mecanismos para la participación de la comunidad en programas de salubridad y protección del medio ambiente.
5. Coordinar con otras entidades las actividades de mejoramiento en la protección ambiental.
6. Elaborar el plan anual de actividades de su área y controlar su ejecución.
7. Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades de control de medio ambiente y seguridad.
8. Diseñar y dirigir programas recolección de basura y tratamiento de residuos sólidos.
9. Brindar charlas de concientización ciudadana sobre la conservación y cuidado del medio ambiente.
10. Promover el fomento de la conservación de áreas naturales.
11. Elaborar programas de capacitación para un apropiado uso de los recursos naturales.
12. Manejo y control de los recursos empresariales y productivos en el Cantón.
13. Definir e instrumentar estrategias y directrices ambientales.
14. Realizar el control del cumplimiento de las normas ambientales para el Cantón
15. Realizar la evaluación de impacto ambiental derivadas de la aplicación de las políticas y estrategias del GADCC.



16. Elaborar y recomendar normas y reglamentos sobre manipuleo y control de alimentos en mercados, bares, restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas, y otra reglamentación que sea necesaria de conformidad con las disposiciones del Código de salud, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD y demás leyes menores.
17. Estudiar y preparar proyectos para la aprobación del Concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental.
18. Las demás actividades que sean afines y que por requerimiento del servicio pueda señalar el señor Alcalde.

12.2 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL

Puesto: Jefatura de Gestión Ambiental.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Sección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de Saneamiento Ambiental.

Subordinadas directas: Recolección de Desechos Sólidos y Reciclaje, Aseo de Calles y vivero municipal.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC pero principalmente con el Ejecutivo del GADCC.

MISIÓN

Optimo manejo de la gestión ambiental, con énfasis en tres ejes: Conservación de las Cuencas y micro cuencas del cantón a través de la forestación con especies nativas, Aseo de Calles y Avenidas de la ciudad y recolección y reciclaje de los desechos sólidos que se generen en la ciudad, como una alternativa para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 89.- De las funciones específicas.



1. Definir e implementar políticas ambientales de manejo y control de Recursos Naturales existentes en el Cantón.
2. Mejorar las condiciones de salubridad, higiene y saneamiento ambiental en la cabecera cantonal, en las ciudadelas y barrios del Cantón
3. Programar y ejecutar la recolección de desechos sólidos, limpieza y aseo de calles, plazas y demás sitios públicos y determinar los medios técnicos-administrativos para la transportación, depósitos y usos que garanticen un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infecto-contagiosas y vacunación y desinfección, en coordinación con otros organismos públicos.
4. Diseñar y dirigir programas recolección de basura y tratamiento de residuos sólidos.
5. Brindar charlas de concientización ciudadana sobre la conservación y cuidado del medio ambiente.
6. Promover el fomento de la conservación de áreas naturales.
7. Elaborar programas de capacitación para un apropiado uso de los recursos naturales.
8. Estudiar y preparar proyectos para la aprobación del Concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental.
9. Administrar correctamente el relleno sanitario según las normas ambientales vigentes
10. Las demás actividades que sean afines y que por requerimiento del servicio pueda señalar el señor alcalde.

DEL TRATAMIENTO DE LOS DESECHOS SÓLIDOS.

Se encarga del manejo técnico de los desechos sólidos de la ciudad y cantón, propendiendo al reciclaje, como mecanismo de conservación del entorno ecológico del cantón.

12.2.1 DE LA GESTIÓN DEL JEFE DE CUADRILLA

Puesto: Jefe de Cuadrilla de Recolección de Desechos Sólidos y Reciclaje.



Perfil: Profesional de 2do nivel: Bachiller.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Unidad de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Saneamiento Ambiental y la Unidad de Gestión Ambiental.

MISIÓN:

Brindar un servicio eficiente de recolección de desechos sólidos y reciclaje a la comunidad Calvense, cumpliendo las normas ambientales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 90.- De las funciones específicas.

1. Gestionar la adecuada manipulación y disposición final de los desechos sólidos en el Relleno Sanitario.
2. Determinar la disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial, de tal manera que se afecte lo menos posible el entorno ecológico del Cantón.
3. Realizar inspecciones, respecto a los escombros en la vía pública, producto de ejecución de obras y adoptar medidas para su disposición final
4. Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes
5. Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de Calvas.
6. Fiscalizar y controlar el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios, limpieza y barrido de calles, mantención de áreas verdes; plazas y plazoletas.
7. Determinar conjuntamente Planificación del GADCC, las rutas más adecuadas para el transporte de desechos sólidos, escombros, etc., hasta el relleno sanitario



8. Otras funciones que el jefe inmediato superior o el Alcalde de la ciudad ordene.

DEL ASEO DE LAS VÍAS PÚBLICAS

Se encarga de mantener las calles, avenidas, parques y demás sitios de concentración pública limpios, de tal manera que se mejore la calidad de vida de la población.

12.2.2 DE LA GESTIÓN DEL JEFE DE CUADRILLA DE ASEO DE CALLES

Puesto: Jefe de Cuadrilla de Aseo de Calles.

Perfil: Profesional de 2do nivel: Bachiller.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Unidad de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Saneamiento Ambiental y la Unidad de Gestión Ambiental.

MISIÓN:

Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 91.- De las funciones específicas.

1. Planificar, organizar y distribuir las zonas, rutas, frecuencias y horarios del barrido y recolección de desechos sólidos.
2. Dar a conocer a la ciudadanía mediante campañas de educación y promoción comunitaria sobre el objetivo de la recolección de basura.
3. Controlar y supervisar la asistencia, permanencia y cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo.
4. Fiscalizar el sistema de barrido de las calles de la ciudad



5. Llevar mensualmente el registro gráfico del personal, vehículos y rutas para el control de asistencia y permanencia en el trabajo.
6. Colaborar en el diseño e implementación de campañas de saneamiento ambiental, aseo de las calles y recolección de basura.
7. Supervisar diariamente el estado de los vehículos que realizan recolección para garantizar el buen funcionamiento de los mismos.
8. Aprovechamiento de residuos y material orgánico para la producción de abono.
9. Planificaciones para organizar las zonas, rutas, frecuencias y horarios del barrido y recolección de residuos sólidos.
10. Campañas de educación y difusión sobre promoción comunitaria y manejo integral de residuos sólidos.
11. Aprovechamiento de residuos sólidos inorgánicos a través de un servicio de recolección diferenciada.
12. Diseño e implementación de campañas de saneamiento ambiental, aseo de las calles y recolección de residuos sólidos.
13. Las demás que expresamente le señale el Alcalde para mejor desempeño de sus funciones

DEL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES Y PROGRAMAS DE REFORESTACIÓN.

Mantiene en buen estado las áreas verdes de la ciudad, proporcionando plantas y demás especies ornamentales. Procura el cuidado de las Cuencas y Micro Cuencas Hidrográficas del Cantón mediante programas de reforestación con especies nativas

12.2.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA TÉCNICO/A DEL VIVERO

Puesto: Técnico del Vivero del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel: Ingeniería ambiental, agronomía, y carreras afines

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.



Nivel: Operativo.

Subordinada de: Unidad de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Saneamiento Ambiental y la Unidad de Gestión Ambiental.

MISIÓN:

Diseñar planes y programas para propender a la reforestación de las cuencas y micro cuencas del Cantón para mejorar el entorno ecológico y el medio ambiente de Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 92.- De las funciones específicas.

1. Diseñar campañas que conciencian para que la comunidad colabore con el buen manejo del entorno ecológico
2. Realizar convenios con instituciones públicas y privadas para reforestar el cantón con especies nativas
3. Producir anualmente en el vivero municipal por lo menos 30 mil plántulas de especies nativas para destinarlas a la reforestación.
4. Producir plantas ornamentales para ubicarlas en los parques y demás áreas verdes de la ciudad y el cantón.
5. Las funciones y tareas que le asigne el jefe inmediato.

DE LA COMISARIA DE HIGIENE

Se encarga específicamente de la salubridad ambiental, implementando antes, durante y después, planes y programas para mitigar los riesgos que podrían afectar la salud de la población y desmejorar su calidad de vida.

12.2.4 DE LA GESTIÓN DEL/LA COMISARIO/A DE HIGIENE

Puesto: Comisario de Higiene.

Perfil: Profesional de 3er nivel: Químico, Veterinario, Biólogo, Medicina general.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de Saneamiento Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Saneamiento Ambiental.



MISIÓN:

Definir las políticas de salubridad ambiental, prevención y control sanitario del Cantón garantizando de este modo que sus habitantes se desenvuelvan en adecuadas condiciones de higiene, y adquieran los productos de calidad, dentro de un ordenado sistema de abastos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 93.- De las funciones específicas.

1. Establecer las políticas cantonales de salubridad, prevención y control sanitaria
2. Planificar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de higiene y salubridad para el Cantón
3. Cuidar por el mantenimiento de la higiene y salubridad del Cantón
4. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que se emanan del Código de salud, Ordenanzas y el Código de Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
5. Definir estrategias, programas y proyectos tendientes a mejorar la salubridad del Cantón
6. Realizar campañas públicas de prevención sanitaria
7. Mantener informada a la ciudadanía del Cantón sobre posibles riesgos sanitarios que se produzcan de un mal manejo de alimentos, productos no aptos para el consumo, exposiciones ambientales contaminantes, y, otros que se consideren relevantes
8. Prestar asesoría técnica al señor alcalde en los campos de su especialización
9. Realizar estudios y análisis sobre las deficiencias y necesidades de la comunidad en aspectos de higiene y salubridad
10. Elaborar los Planes operativos anuales de la Comisaria de Higiene
11. Realizar el control sanitario de locales de expendio de productos y bebidas de consumo humano.



12. Controlar que el manipuleo de productos alimenticios se realice cumpliendo lo establecido por las reglamentaciones respectivas
13. Realizar campañas de control de vectores

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMAL MUNICIPAL.

Se encarga del faenado de los semovientes, observando estrictamente las normas de higiene, de tal manera que el producto final llegue en óptimas condiciones al consumidor final.

12.3 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DEL CAMAL

Puesto: Administrador del Camal Municipal.

Perfil: Profesional de 3er nivel: Administración de Empresas, Veterinario, Biólogo, Medicina general.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años en actividades afines.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de Saneamiento Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Saneamiento Ambiental.

MISIÓN:

Supervisar y coordinar el ingreso de los animales para el faenamiento dentro del camal municipal, así como mantener en buen estado las instalaciones internas y externas del camal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 94.- De las funciones específicas.

1. Controlar y vigilar que todos los animales que ingresan a los corrales del camal para su faenamiento, estén libres de enfermedades que puedan afectar la salud humana.
2. Realizar a diario los Análisis pre morten y post morten a los semovientes.
3. Sancionar aquellas personas que no cumplan con lo establecido dentro de esta dependencia municipal.



4. Controlar que todos los señores introductores de ganado mayor y menor cuenten con la respectiva Patente Municipal
5. Realizar el cobro diario de tasas de uso de camal por cada animal faenado
6. Velar por la protección de la comunidad a través de un buen control de carnes las mismas que estén aptas para el consumo humano
7. Regular el control de precios de carnes al gancho
8. Regular el control de pesas exactas mediante operativos internos de balanzas de los señores introductores de ganado
9. Mantener buenas condiciones de higiene y salubridad de toda el área correspondiente al camal municipal (playa de matanza, canales de drenaje, corrales y explanadas)
10. Vigilar que la transportación de las canales hasta los mercados y demás centros de consumo, se efectúe cumpliendo estrictos parámetros de higiene.
11. Mantener constante dialogo con los señores faenadores, para que se rijan a lo establecido dentro del reglamento interno (Normas de higiene, control de uniformes, overol azul, botas de caucho y herramientas de trabajo)
12. Velar permanentemente la entrada y salida de vehículos que realizan la transportación de ganado mayor y menor que ingresan al establecimiento municipal (guardianía diurna y nocturna)

DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

Se encarga del mantenimiento de las instalaciones del Cementerio general de Cariamanga, gestionando la obra civil y ornamental que requiere el campo santo.

12.4 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DEL CEMENTERIO GENERAL

Puesto: Administrador del Cementerio General Municipal.



Perfil: Profesional de 3er nivel: Administración de Empresas. Ingeniería Civil, Arquitectura. Otras carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de Saneamiento Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Saneamiento Ambiental.

MISIÓN:

Brindar servicios de calidad a la comunidad y prestar servicios de inhumación y exhumación de conformidad con la Ley sobre la materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 95.- De las funciones específicas.

1. Atender los servicios de inhumación y exhumación de acuerdo a la Ley.
2. Efectuar labores de mantenimiento en general y arreglo de jardines
3. Regular el horario de visitas y más disposiciones que el reglamento de cementerios lo establezca.
4. Dar cumplimiento a las normas dictadas por la municipalidad, tanto en el orden sanitario como administrativo.
5. Atender conforme reglamento, los servicios funerarios a las personas de escasos recursos económicos.
6. Efectuar los registros correspondientes, y aplicar los cobros a través de la Sección de Rentas por servicios que se hayan establecido.
7. Distribuir adecuadamente las tareas del personal del área y supervisar su cumplimiento.
8. Coordinar las labores con la Comisaría Municipal y con la sección de rentas



9. Las demás actividades que por el requerimiento del servicio, pueda asignar el Director de Saneamiento Ambiental.

DEL CENTRO COMERCIAL Y MERCADOS DE LA CIUDAD

Su objetivo fundamental es regular las actividades de los mercados y centro comercial de la ciudad, de forma que la comunidad reciba un servicio de calidad y calidez.

12.5 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DE LOS MERCADOS

Puesto: Administrador de los Mercados de la Ciudad de Cariamanga.

Perfil: Profesional de 3er nivel: Administración de Empresas. Marketing, Otras carreras afines.

Requisitos mínimos:

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de Saneamiento Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Saneamiento Ambiental.

MISIÓN:

Supervisar y coordinar la ejecución de diversas actividades que se desarrollan en el Centro Comercial, los mercados y ferias de la ciudad, con el fin de mejorar la atención a los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 96.- De las funciones específicas.

1. Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución.
2. Supervisar constantemente el eficiente y correcto funcionamiento de los mercados y ferias libres del cantón.
3. Recibir y analizar los reportes diarios que los Inspectores y Policías Municipales realizan en los diferentes sitios de control.



4. Poner en conocimiento del personal encargado de las inspecciones, así como de los ciudadanos que comercializan en mercados, ferias libres, reportar las anomalías para su corrección y sanción.
5. Efectuar los registros y distribución de ventas por sectores y productos, y establecer control de precios, calidad, de pesas y medidas en coordinación con la Comisaría Municipal; y especialmente controlar e impedir los brotes de especulación y acaparamiento, cuando se presenten situaciones de escases real o ficticia.
6. Organizar el aprovisionamiento y salida de productos del mercado, especialmente cuando se usa medios de transporte motorizado.
7. Evitar el monopolio de determinados expendedores, permitiendo el ingreso de otros con las debidas garantías, a efectos de que exista competencia sana en beneficio del consumidor.
8. Controlar el uso de altoparlantes para anunciar la venta de mercaderías especialmente el exagerado volumen y frecuencia de los mismos
9. Elaborar el catastro de usuarios, y coordinar con la Sección de Rentas, para efectos del cobro de la tasa por servicios o arrendamientos de puestos o locales de comercialización.
10. Atender y resolver los reclamos que sobre la comercialización y otros aspectos pueda presentar el público.
11. Participar en las campañas sanitarias permanentes, con respecto a la normatividad y prácticas efectivas del mantenimiento, orden e higiene de los mercados, y el manipuleo adecuado de los víveres y más productos alimenticios.
12. Efectuar controles sobre la presentación de certificados de salud que todo vendedor debe acreditar de acuerdo a la reglamentación que se establezca.
13. Las demás actividades afines al área y que por requerimientos del servicio, puede señalar el Director de Saneamiento Ambiental.



CAPÍTULO XIII

13.- DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO

La Dirección de Cultura y Desarrollo Humano, depende de la Alcaldía y es responsable del fomento de la educación, cultura, deporte y turismo en el cantón de acuerdo al Plan de Desarrollo Cantonal.

13.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO

Puesto: Director Cultura y Desarrollo Humano.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ciencias de la Educación, Ingeniería en Administración, Marketing o Carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Dirección

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Promoción y Emprendimiento y Educación.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC, pero principalmente con el señor Alcalde.

MISIÓN

Generar políticas que permitan desarrollar proyectos educativos, culturales, deportivos y turísticos, para lograr una formación integral de los habitantes del cantón que promuevan los valores básicos para la convivencia, dirigido a fomentar actitudes responsables y democráticas con la participación activa y solidaria de la comunidad. Ayudar a enriquecer espiritualmente al ser humano involucrando a los agentes culturales para perfeccionar los procesos socioculturales y propiciar un desarrollo armónico, de la cultura, el deporte y el turismo en el Cantón.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 97.- De las funciones específicas.



1. Elaborar el Plan Anual de actividades y controlar su ejecución.
2. Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socioeconómicos de las comunidades y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas y proyectos de desarrollo.
3. Efectuar actividades conducentes a lograr la participación activa de la población y de organizaciones públicas y privadas en los diferentes procesos de desarrollo sustentable local
4. Contribuir a la definición de políticas públicas locales en educación, cultura, deportes, recreación y turismo
5. Elaborar Ordenanzas y reglamentos sobre la materia, para la aprobación del Concejo Cantonal.
6. Involucrar a la sociedad civil en los programas y proyectos educativos, culturales, deportivos, turísticos de conformidad con el Plan estratégico Cantonal y el Plan de Desarrollo Cantonal.
7. Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las actividades culturales, Turísticas y Deportivas.
8. Planificar, coordinar, organizar y desarrollar planes y programas de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión zonal para asegurar la calidad y costos de los servicios.
9. Planificar la implementación de los sistemas y campañas de señalización vial y turística del Cantón.
10. Planificar. Organizar y coordinar los proyectos y programas que impulsen la economía local, relativos al Fomento Cultural, Turístico y Artesanal, entre otros, a través de los medios de difusión colectiva.
11. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo de Educación para el sector.
12. Implantar y fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión.
13. Impulsar en la Educación innovaciones pedagógicas, investigativas y experimentales; el uso y aplicación de las tecnologías educativas y de



comunicación, así como el desarrollo de propuestas curriculares, en función de las necesidades del medio.

14. Programar la obtención de recursos para la educación municipal y para la educación en general del cantón y velar por su distribución equitativa.
15. Estructurar y aplicar políticas de educación, cultura, deporte y recreación que integren a toda la comunidad en el desarrollo de la investigación, difusión y enseñanza
16. Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de mejoramiento de centros culturales, bibliotecas, parques de recreación y en programas de reforestación
17. Mantener actualizado el control de documentos y archivo de resoluciones y convenios que se suscribieren
18. Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir la cultura local, el deporte, la educación y el turismo, de manera tal que reafirme la identidad cultural

13.1.1 DE LA PROMOCIÓN Y EMPRENDIMIENTO.

Sección que se encarga de promocionar los recursos culturales, deportivos, recreaciones y turísticos del Cantón, de tal manera que se generen emprendimientos de la población local, dando como resultado una mejora sustancial de los ingresos de la población y una evidente mejora de su calidad de vida.

13.1.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A DE TURISMO

Puesto: Promotor de Turismo

Perfil: Título de 3er nivel: Ingeniero marketing, Hotelería y Turismo, Administración de Empresas, etc.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.



Subordinada de: Dirección de Cultura y Desarrollo Humano.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.

MISIÓN

Contribuir con el mejoramiento de la economía local a través del accionar en el campo turístico; para lo cual, cumplirá con las etapas de planificación, coordinación, promoción, ejecución y evaluación que demande el desarrollo turístico del cantón Calvas y de conformidad con el Convenio de Transferencia de Competencias, otorgado por el Ministerio de Turismo, liderará procesos descentralizados de la actividad turística.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 98.- De las funciones específicas.

1. Mantener actualizado el Catastro Turístico del Cantón
2. Coordinar la promoción turística del cantón Calvas, en coordinación con las normas estratégicas nacionales que existieren al respecto.
3. Conocer y renovar la Licencia Única Anual de Funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en la jurisdicción cantonal. Previa autorización del señor alcalde y los requisitos establecidos en la ley de turismo.
4. Regular el horario de funcionamiento de los establecimientos turísticos en el área de su jurisdicción, de conformidad con la ley, decretos, ordenanzas municipales y reglamentos que se expidan para el efecto.
5. Controlar y vigilar la calidad de las actividades y establecimientos turísticos del cantón, que han obtenido las Licencia Única Anual de Funcionamiento.
6. Dictar sanciones, en coordinación con el Ministerio de Turismo, a aquellos servicios o establecimientos turísticos que incumplieren las disposiciones de la Ley de Turismo y su respectivo Reglamento y normas nacionales y locales vigentes.
7. Velar por la protección y supervisión del patrimonio, cultural, ambiental y turístico del cantón.
8. Fomentar la participación ciudadana tendiente a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento y promoción de la actividad turística respetuosa de la cultura y ambiente locales.



9. controlar los precios de tarifas por servicios que prestan todos y cada uno de los establecimientos registrados.
10. Elaboración de Guía Turística del cantón Calvas.
11. Elaboración y gestión de proyectos para el desarrollo turístico del cantón.
12. Fomentar la capacitación de los prestadores de servicios turísticos para el mejor desempeño de la actividad turística en el cantón.
13. Definir políticas y estrategias para solucionar y superar los problemas y aprovechar las oportunidades, que en dicho ámbito se identifiquen y a la vez, impulsar el desarrollo progresivo de la actividad turística, en concordancia con lo establecido en el Convenio de Competencias
14. Asumir el liderazgo para la planificación de acciones, programas y proyectos debidamente sustentados, e integrarlos en un Plan Estratégico de Desarrollo del Turismo Cantonal
15. Desarrollar, gestionar, ejecutar y evaluar convenios y proyectos en el ámbito turístico con entidades e instituciones del sector público y privado, nacionales e internacionales, procurando la asistencia de recursos financieros suficientes para estos fines
16. Impulsar acciones a favor de la atención integral del desarrollo turístico en el cantón, tanto a través de la participación de autoridades, estructuras administrativas municipales, como en coordinación con entidades públicas e instituciones y persona privadas
17. Desarrollar con el apoyo del Concejo Cantonal de Turismo y de las personas naturales o jurídicas dedicadas a las actividades turísticas en el cantón, planes y programas que permitan posicionar adecuadamente la imagen de la ciudad y del cantón como destino turístico acogedor, seguro, hospitalario, respetuoso del medio ambiente y con atractivos suficientes para motivar al visitante
18. Analizar y proponer al Alcalde y el Concejo, para sus decisiones, alianzas estratégicas con otras entidades oficiales o particulares para la creación de corredores turísticos, centros integralmente planificados, productos multidestinos regionales y, o nacionales



19. Proporcionar al Ministerio de Turismo la información necesaria sobre las actividades desarrolladas y que son materia del Convenio de Transferencia de Competencias.

DE LA PROMOCIÓN SOCIAL

La Promotora Social depende de la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano y su objetivo es promover la organización social y el desarrollo Humano en el cantón Calvas.

13.1.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A SOCIAL

Puesto: Promotor/a Social y Desarrollo Humano.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Sociología, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, o carreras afines

Requisitos mínimos:

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección Cultura y Desarrollo Humano.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección Cultura y Desarrollo Humano.

MISIÓN

Promover y coordinar un acercamiento permanente con la ciudadanía para asegurar la satisfacción y bienestar del ser humano para que contribuya a conformar una sociedad más equitativa, con un adecuado fortalecimiento del tejido social para garantizar el acceso equitativo a bienes y servicios en la gestión municipal, con miras a lograr un cantón con una mejor calidad de vida, con ética, justicia, solidaridad, creatividad, equidad y responsabilidad con la participación activa de la ciudadanía

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 99.- De las funciones específicas.

1. Mantener actualizado el inventario de las organizaciones de la sociedad civil del cantón: gubernamentales, no gubernamentales, de comerciantes, de transporte, artesanales, agrícolas, de mujeres, de servicios, de profesionales, barriales, populares y políticas.



2. Promover la participación de la ciudadana, a partir de la conformación de los comités pro-mejoras debidamente inscritos en la municipalidad de acuerdo a los requisitos establecidos para este fin.
3. Brindar asesoría social especializada a las organizaciones sociales y populares de Calvas.
4. Participar y orientar a las organizaciones barriales en la elaboración de planes operativos de trabajo, dando prioridad a las organizaciones que compartan con la municipalidad esfuerzos y recursos.
5. Coordinar la inserción en el puesto municipal de los costos de inversión de las obras prioritarias de los Planes Operativos aprobados por el Alcalde y/o el consejo cantonal.
6. Hacer un seguimiento de los planes, a partir de la resolución de Alcalde y/o consejo, para coordinar con las organizaciones barriales, comunitarias o populares.
7. Planificar y llevar en efecto la planificación de programas de capacitación de dirigentes barriales, comunitarios, comerciantes, artesanos, hombres y mujeres, niños, adolescentes, jóvenes, adultos y tercera edad, mediante cursos seminarios y talleres
8. Fomentar iniciativas barriales o comunitarias de trabajo solidario como aporte de mano de obra y materiales y participación de mingas, campañas de salud, seguridad, etc.
9. Coordinar la participación ciudadana en las actividades del gobierno local, mediante ejercicios del derecho a la auditoría social.
10. Emitir informes sociales, relacionados con la indigencia o extrema pobreza a efecto de recibir ayuda en caso de fallecimiento, por parte de la Alcaldía.
11. Emitir informes sociales sobre los niños y niñas, discapacitados, tercera edad, mujeres embarazadas y otros grupos vulnerables.
12. Fomentar, apoyar y asesorar la conformación y sostenimiento asociaciones de los distintos grupos vulnerables.



13. Elaborar y poner ordenanzas en el orden social, sobre todo en lo relacionado a los grupos vulnerables.
14. Tener actualizado los datos de la niñez, juventud, discapacitados, mujeres embarazadas, tercera edad, etc. que vivan en la jurisdicción cantonal, en coordinación con establecimientos de salud pública y privada
15. Elaborar y mantener actualizado el mapa social de Calvas.
16. Mantener los datos de los censos nacionales de la población y vivienda, así como los boletines del INEC
17. Coordinar con el registro civil la realización periódica de campañas de cedulação de quienes habitan en Calvas.
18. Coordinar con otras instituciones públicas y privadas con la finalidad social, la creación de microempresas y otras acciones como respuesta a la situación socioeconómica crítica de los habitantes de Calvas.
19. Presentar, dirigir y monitorear proyectos sociales, para ser financiados con fondos de la Cooperación Internacional
20. Levantar una línea base con los actores sociales de la ciudad y cantón
21. Promover el civismo y concienciación ciudadana y contribuir a la difusión de la obra municipal
22. Las demás que sean del ámbito social y humano.

DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y EL DEPORTE

Su objetivo final es la promoción de la Cultura y el Deporte como factores insustituibles de la formación integral de los habitantes del Cantón calvas.

13.1.4 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A CULTURAL

Puesto: Promotor/a Cultural y de Deportes..



Perfil: Profesional de 3er nivel en: Sociología, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, Marketing, o carreras afines

Requisitos mínimos:

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección Cultura y Desarrollo Humano.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano y la comunidad en su conjunto.

MISIÓN

Promover y coordinar planes, programas y proyectos, para impulsar la cultura y el deporte entre los habitantes del cantón, de forma que se constituyan en factores reafirmantes de la identidad local.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 100.- De las funciones específicas.

1. Coordinación para la definición y aplicación de estrategias para el fomento y desarrollo del arte y la cultura en el cantón calvas
2. Fomentar el desarrollo de procesos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión.
3. Evaluación del cumplimiento de la planificación.
4. Fomentar, desarrollar y estimular la creación cultural, artística y musical, en base al rescate de nuestras costumbres y tradiciones como una forma de afirma nuestra identidad local.
5. Proponer las políticas de gobierno local para el fomento y desarrollo de las prácticas deportivas y recreacionales en el cantón Calvas
6. Definir, implementar y liderar el Plan Estratégico del Deporte y Recreación del Cantón Calvas
7. Definir, implementar y liderar políticas de gobierno local para democratizar el uso y administración adecuados de la infraestructura para la práctica deportiva y recreacional del Cantón.
8. Definir mecanismos de integración al deporte y a la recreación de los diferentes sectores y actores del Cantón.
9. Fomentar la cooperación local, nacional e internacional para el desarrollo de prácticas deportivas y recreativas del Cantón.
10. Fomentar e implementar programas de difusión de prácticas deportivas y recreacionales.



11. Coordinar institucional e interinstitucionalmente la gestión deportiva y recreacional en el cantón.
12. Levantar, determinar y priorizar las demandas sociales de prácticas deportivas con enfoque de salud.
13. Gestionar la práctica de nuevas tendencias y manifestaciones deportivas ya recuperación de prácticas tradicionales.
14. Potencializar la práctica del deporte escolar en busca de nuevos talentos.
15. Gestionar prácticas del Deporte Especial incluyendo a personas de capacidades especiales (Físicas, Psíquicas y Sociales); y, Adultos Mayores.
16. Desarrollar programas de capacitación, formación y entrenamiento deportivo.

DE LA BANDA MUNICIPAL DEL CANTÓN CALVAS

Se encarga de rescatar y promover nuestra música vernácula, como una forma de expresión de la comunidad y mediante esta práctica fortalecer la identidad local de los habitantes del Cantón Calvas.

13.1.4.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA DIRECTOR/A DE LA BANDA MUNICIPAL

Puesto: Director de la Banda de Música Municipal del Cantón Calvas

Perfil: Profesional de 3er nivel: en Educación Musical o carreras afines

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años en actividades similares.
- Indispensable dominio de los instrumentos musicales.
- Conocimientos de solfeo y escritura musical

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Promoción de la Cultura.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano y la comunidad en su conjunto.

MISIÓN

Dirigir a los integrantes de la banda Municipal del Cantón Calvas, para promover y difundir la música nacional como una forma de impulsar la cultura y rescatar las costumbres y tradiciones musicales de nuestra comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 101.- De las funciones específicas.

1. Diseñar un plan de actividades para difundir la música nacional.



2. Asistir regularmente a las prácticas y ensayos propuestos por el Director de la Banda Municipal.
3. Controlar la asistencia de los integrantes de la banda municipal de calvas a las prácticas y presentaciones.
4. Elevar los informes correspondientes para que se reconozcan los emolumentos de los integrantes de la Banda de Música, así como los de él, en su calidad de Director.
5. Promover la cultura musical entre los habitantes del cantón a través de talleres, cursos y demostraciones.
6. Fomentar las retretas dominicales y en días festivos como una forma de rescatar nuestra cultura y fortalecer nuestra identidad local.
7. Las demás que le asigne el inmediato superior.

13.1.4.2 DE LA GESTIÓN DE LOS/LAS INTEGRANTES DE LA BANDA

Puesto: Miembro de la Banda de Música Municipal

Perfil: Profesional de 2do nivel: Bachiller.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años en actividades similares.
- Indispensable dominio de los instrumentos musicales.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Promoción y emprendimiento.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano y la comunidad en su conjunto.

MISIÓN

Promover y difundir la música nacional para impulsar la cultura y rescatar las costumbres y tradiciones musicales de nuestra comunidad como una forma de fortalecer nuestra identidad cultural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 102.- De las funciones específicas.



1. Asistir regularmente a las prácticas y ensayos propuestos por el Director de la Banda Municipal.
2. Presentarse en los eventos donde hayan sido invitados, previa autorización del señor Alcalde del cantón calvas.
3. Promover la cultura musical entre los habitantes del cantón a través de talleres, cursos y demostraciones.
4. Fomentar las retretas dominicales y en días festivos como una forma de rescatar nuestra cultura y fortalecer nuestra identidad local.
5. Las demás que le asigne el inmediato superior.

13.2 DE LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL CANTÓN CALVAS.

Esta sección se encarga de promover la educación y la cultura, entre los habitantes del Cantón calvas, como una efectiva forma de lograr un cambio de pensamiento que posibilite la transformación de la comunidad calvense en su conjunto.

13.2.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL

Puesto: Bibliotecaria Municipal

Perfil: Título de 3er nivel: Bibliotecología, Archivo, o carreras afines.

Requisitos mínimos:

- Experiencia dos años.
- Capacidad y manejo de técnicas en bibliotecología, relaciones humanas
- Indispensable manejo de programas afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Coordinación General del GADCC.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.

MISIÓN

Proporcionar servicios de información actualizados que respalden la enseñanza, la investigación, la difusión de la cultura, la recreación y el acceso al conocimiento técnico, cultural e histórico así como a desarrollar los hábitos de lectura, creatividad y acceso a las manifestaciones culturales.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 103.- De las funciones específicas.

1. Administrar la biblioteca, conforme al Reglamento establecido por la Dirección de Educación y Cultura
2. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales.
3. Gestionar 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.
4. Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio, etc.
5. Organizar el archivo de los periódicos principales del país y del Cantón, y ponerlas al servicio del público.
6. Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales.
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. Participar en las gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca.
10. Colaborar en labores de reparación de textos, encuadernación e informar los casos en los que se requiere de restauración e intervención de mano de obra.
11. Puede corresponder colaborar con los estudiantes, para la preparación de cuadros sinópticos, mapas, etc.
12. Facilitar la identificación de textos, a través de la elaboración de índices especializados por materias, autores, casas editoriales, fichas nemotécnicas y otras modalidades propias de la técnica de bibliotecología.



13. Coordinar y ejecutar las actividades realizadas por el grupo club de lectura infantil.
14. Manejo de bibliotecología virtual a través de medios informáticos.
15. Las demás actividades que le pueda señalar el jefe inmediato.

DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO INFANTIL.

Atiende a niños y niñas de 3 meses a 59 meses de edad, cuyos padres trabajan fuera de casa, no tienen un adulto que se responsabilice del cuidado o el mismo no está en capacidad de protegerlo adecuadamente, las niñas y niños asisten diariamente a centros fijos donde son atendidos por un personal permanente en ambientes cálidos y seguros para garantizar el desarrollo infantil integral.

13.2.2 DE LA GESTIÓN DE LA CODIRECTORA DEL PROYECTO DESARROLLO INFANTIL

Puesto: Codirectora, Coordinadora del Proyecto.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Pedagogía, Sociología, Relaciones Públicas, Recursos Humanos, o carreras afines

Requisitos mínimos:

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección Cultura y Desarrollo Humano.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano y la comunidad en su conjunto.

MISIÓN

Promover y coordinar planes, programas y proyectos, para impulsar la protección de de los infantes del cantón calvas, brindándoles un ambiente seguro y saludable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 104.- De las funciones específicas.

1. Es responsable de la gestión técnica, pedagógica, social y administrativa del proyecto:



2. Responsable del cumplimiento de las metas institucionales, previstas en el POA
3. Elaborar y presentar informes al representante legal, del Proyecto de Desarrollo Infantil, comité y al interior de la organización de las actividades ejecutadas;
4. Responsable de la ejecución de las políticas, procedimientos y aplicaciones de instrumentos que el proyecto indique;
5. Planificar con todo el equipo del proyecto, la ejecución de las actividades;
6. Gestionar en forma correcta los recursos económicos y humanos;
7. Realizar la coordinación interinstitucional;
8. Realizar compromiso de apoyo comunitario con la comunidad para beneficio del proyecto;
9. Implementar la línea base;
10. Coordinar y delegar en la participación del personal, que corresponda a las capacitaciones o cualquier otro tipo de convocatoria, que el proyecto realice,
11. Responsabilizarse de la ejecución de las actividades programadas, así como del monitoreo y evaluación de todos los aspectos de la ejecución del proyecto;
12. Revisar los gastos realizados para la ejecución de las actividades propuestas en el proyecto:
13. Solicitar al representante legal el cambio del personal, previo el informe del equipo técnico y/o administrativo del proyecto.
14. Responsabilizarse en conjunto con el técnico contable de la preparación y revisión de los documentos, para los desembolsos, sean estos por planillas mensuales y trimestrales, reposición de los gastos de instalación y garantías;
15. Informar al Representante legal del Proyecto, la necesidad de la reprogramación de actividades;
16. Convocar a reuniones al personal del proyecto para los asuntos de interés;
17. Revisar el pago de las remuneraciones al personal técnico y comunitario del proyecto;
18. Revisar los estados financieros del proyecto.



13.2.2.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA CONTADOR/A DEL PROYECTO

Puesto: Contador Administrativo.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Contabilidad y Auditoría o carreras afines.

Requisitos mínimos:

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Codirección del Proyecto.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano y la comunidad en su conjunto.

MISIÓN

Mantener un registro adecuado de las diferentes actividades financieras que se generan para atender a los niños y niñas involucrados en el Proyecto de Desarrollo Infantil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 105.- De las funciones específicas.

1. Responsable de la implementación de los controles internos
2. Llevar el registro contable de los ingresos y gastos del proyecto
3. Preparar los estados financieros, análisis y cuentas y su respectiva depuración contable y presupuestaria del proyecto;
4. Ejercer el control previo, registro y archivo del movimiento económico
5. Participar en planificación con, todo el equipo del proyecto, para la ejecución de las actividades;
6. Responsabilizarse de asistir a las capacitaciones o cualquier otro equipo de convocatoria que el proyecto solicite;
7. Presentar al coordinador directora informes acerca del manejo financiero del proyecto;
8. Responsabilizarse de la preparación y revisión de los documentos de las planillas conjuntamente con el coordinador director:



9. Responsabilizarse de la preparación y revisión de los documentos de la reposición de los costos de instalación y de la garantía;
10. Responsabilizarse de dar cumplimiento los procesos y adquisición. Registro, distribución, y control de los bienes, materiales del proyecto, a través de inventarios físicos y copias
11. Responsable de la elaboración de las actas de entrega. Recepción de bienes materiales y suministros,
12. Elaborar los roles de pago para el personal comunitario;
13. Realizar el seguimiento, la asistencia técnica y la evaluación del equipo comunitario en las unidades de atención;
14. Analizar y usar la información del proyecto; elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el proyecto;
15. Planificar y realizar informes de los eventos realizados en el cumplimiento del plan operativo de las actividades, participar en reuniones y talleres;
16. Ejecutar la coordinación acciones interinstitucional, planificar con todo el equipo del proyecto la ejecución de las actividades;
17. Administrar en forma correcta los recursos humanos de campo

13.2.2.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA COORDINADOR/A TÉCNICO/A

Puesto: Coordinador Técnico del proyecto de Desarrollo Infantil.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Pedagogía, Parvularia, Sociología o carreras afines.

Requisitos mínimos:

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Codirección del Proyecto.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano y la comunidad en su conjunto.



MISIÓN

Atender en campo a los niños y niñas involucrados en el proyecto, promoviendo el apoyo de los padres de familia y la comunidad en su conjunto en la protección de los infantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 106.- De las funciones específicas.

1. Responsabilizarse de la conformación del comité de las familias
2. Responsables de la ejecución de las actividades previstas en el POA;
3. Responsables del manejo técnico en el campo para la ejecución del proyecto;
4. Programar ejecutar y evaluar la planificación operativa del proyecto conjuntamente con todo el equipo;
5. Coordinar con el equipo de campo y emprender capacitaciones
6. Realizar el seguimiento, la asistencia técnica y la evaluación del equipo comunitario en las unidades de atención;
7. Analizar y usar la información del proyecto; elaborar informes mensuales de las actividades ejecutadas en el proyecto;
8. Planificar y realizar informes de los eventos realizados en el cumplimiento del plan operativo de las actividades, participar en reuniones y talleres;
9. Ejecutar la coordinación acciones interinstitucional, planificar con todo el equipo del proyecto la ejecución de las actividades;
10. Administrar en forma correcta los recursos humanos de campo
11. Realizar compromisos de apoyo comunitario para el beneficio del proyecto;
12. Responsabilizarse del levantamiento de la información para la implementación de la línea base o la información que se solicita desde el proyecto;
13. Asistir a las capacitaciones o a cualquier otro tipo de convocatoria que el proyecto solicite;
14. Responsabilizarse de las programaciones, de las actividades y monitoreo y evaluación de todos los aspectos de la ejecución del proyecto;



15. Solicitar a la coordinadora directora el cambio del personal de campo;
16. Informar a la coordinadora directora, acerca de la necesidad de reprogramación de actividades;
17. Convocar a reuniones al personal comunitario, para asuntos de interés del proyecto
18. Conformar redes comunitarias
19. Aplicar estándares de calidad y programar planes de mejoramiento;
20. Realizar análisis de datos del sistema de información y plantear adaptaciones curriculares
21. Designar al responsable de organizar la unidad de atención

13.2.2.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A

Puesto: Asistente administrativo/a.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Secretariado Ejecutivo o carreras afines

Requisitos mínimos:

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Codirección del Proyecto.

Relaciones Funcionales: Con la Dirección de Cultura y Desarrollo Humano y la comunidad en su conjunto.

MISIÓN

Brinda soporte técnico y administrativo a los integrantes del proyecto. Realiza un seguimiento pormenorizado los trámites que ingresan o salen del Proyecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 107.- De las funciones específicas.

1. Responsable de la digitación de información (SIPI)
2. Archiva la documentación



3. Apoya a las gestiones o tramites varios
4. Elabora convocatorias a eventos y apoyo logístico
5. Apoya en manejo de registros contables y procesos de adquisición de bienes
6. Controlar y registrar la asistencia del equipo técnico y de campo
7. Facilitar soporte técnico y administrativo al Alcalde. Realizar un seguimiento pormenorizado de los distintos procesos que involucran la toma de decisiones por parte del Alcalde.

13.2.2.4 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A DEL PROYECTO

Puesto: Promotor/a del proyecto.

Perfil: Título de 2do nivel.

Requisitos mínimos:

- Experiencia en actividades similares.
- Indispensable manejo de programas informáticos afines a las funciones.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Codirección del Proyecto.

Relaciones Funcionales: Con la Codirección del Proyecto.

MISIÓN

Brinda apoyo y atención a los infantes del Cantón calvas involucrados en el Proyecto de Desarrollo Infantil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 108.- De las funciones específicas.

1. Atienden a los niños y niñas de manera organizada, mediante las interrelaciones de trabajo establecidas:
2. Conocer las necesidades y características de los niños y niñas del centro.
3. Promover el desarrollo integral de las niñas y niños.



4. Satisfacer las necesidades de alimentación, aseo y descanso en los tiempos establecidos.
5. Realizar actividades y juegos para contribuir a su desarrollo integral.
6. Observar sistemáticamente a las niñas y los niños en todas las actividades que se realizan como vía fundamental para conocer los logros que se alcanzan en el desarrollo integral.
7. Establecer normas de comportamiento y promoverlas en los niños y niñas.
8. Participar en actividades para su formación y cumplimiento de sus responsabilidades.
9. Participar en las reuniones de planificación para la atención de los niños y niñas en el CIBV.
10. Asistir a las capacitaciones que el MIES-INFA realice.
11. Mantener en buen estado el menaje y equipamiento del Centro.
12. Elaborar material didáctico para los espacios de aprendizaje con material de reciclaje, reúso y los renueva periódicamente.
13. Colaborar con la limpieza del espacio en el que se realizan las actividades con los niños y niñas.
14. Presentar el certificado ocupacional otorgado por el Ministerio de Salud Pública cada año.
15. Participar en procesos de rendición de cuentas.
16. Registrar las novedades de su trabajo, de los resultados obtenidos por los niños y niñas y sus familias en su cuaderno de campo.



CAPITULO XIV

DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

SECCIÓN I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- USO DEL ORGÁNICO FUNCIONAL: información a las diferentes áreas de trabajo y al personal componente, con respecto a la visión global y particular del esquema organizacional con precisión de las responsabilidades y deberes de cada proceso.

El orgánico Funcional, constituirá el instrumento base para la preparación del Subsistema de Clasificación y valoración de Puestos.

SEGUNDA.- ALCANCE. *El Orgánico Funcional, ni limita ni restringe las actividades de las diferentes áreas y procesos. Las actividades que describe, constituyen el nivel básico y genérico para el cumplimiento de objetivos, sin perjuicio de que internamente se determine las tareas de detalle y periódicamente se vayan incorporando nuevas responsabilidades conforme necesidades institucionales como de la demanda de servicio que presenta la colectividad, en base a la evaluación constante de los programas operativos de trabajo.*

TERCERA.- RESPONSABILIDAD. Los Directores de Gestión y los responsables de cada proceso y subproceso realizarán la planificación, programación, dirección, coordinación y control de las actividades y serán responsables del cumplimiento por parte del personal que integran los diferentes equipos de trabajo, así como de la administración de los recursos que dispongan para su desarrollo, con apego a las Leyes del sector público y afines a la normatividad municipal.

CUARTA.- ALCANCE DEL ORGÁNICO FUNCIONAL.- El Orgánico Funcional es una guía para operativizar y fortalecer el desarrollo organizacional, acción que no necesariamente implica que deba realizarse cambios del Talento Humano que conforma cada uno de los procesos y subprocesos, *sino más bien que se parta induciendo a la capacitación y adecuada formación para el buen desempeño en el puesto de trabajo*, en los casos que se determine el cambio se los realizará desde un



análisis netamente técnico utilizando los procedimientos y herramientas técnico administrativas adecuadas.

QUINTA.- FORMAS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL. Para la composición de los diferentes cuadros y equipos de trabajo y en cuanto al personal que lo integre, se los designará bajo las siguientes modalidades de contratación y vínculo legal:

- a. Con “nombramiento” al amparo de lo que disponga la Ley Orgánica del Servicio Público.
- b. Con “contrato” y bajo las diferentes modalidades y particularidades que señala la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código del Trabajo.
- c. Las partidas presupuestarias destinadas para un sector (personal de nombramiento), no pueden ocuparse en otro sector distinto (personal de obreros), o viceversa, pues el hecho, produce desorden en la aplicación del gasto y la conformación de cuadros de trabajo.
- d. En el caso de designación de profesionales que vayan a colaborar con los diferentes Consejos o Comités Cantonales se establecerá la designación de acuerdo a las ordenanzas de conformación de estos Consejo o Comités.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE INFORMES. Todos los funcionarios a cuyo cargo estén los Procesos y Subprocesos, deberán presentar informes técnico-administrativos anuales y otros de carácter periódico que se les requiera ante los superiores jerárquicos.

Además de las planificaciones estratégicas locales, como los planes de desarrollo, se tomarán en cuenta la Planificación Operativa Anual, institucional y de la administración municipal para el lineamiento de las políticas públicas.

Si bien en la estructura del contexto funcional de la municipalidad constan las comisiones dentro del proceso gobernante por ser de relación directa con el consejo seguirán ahí, en su funcionalidad cumplen las veces de asesor del concejo.

Los procesos deberán definir la visión y misión de su área, los objetivos y resultados a alcanzar en corto, mediano y largo plazo

SÉPTIMA.- DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA: Las ciudadanas y ciudadanos del Cantón Calvas, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, y en el control popular de las actividades de la municipalidad, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de



igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad.

La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

OCTAVA.- INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES. En todo lo que en forma expresa no contemple el presente Orgánico Funcional, se observará y aplicará las normas del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la Ley Orgánica del Servicio Público, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y más leyes conexas.

NOVENA.- DEROGATORIA.- De conformidad al artículo 60 literal i) del Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, queda derogado expresamente cualquier Orgánico Funcional que este en contradicción con el presente.

SECCIÓN II

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la vigencia del Orgánico Funcional, *en el plazo de noventa días*, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, *ejecutara e implementara un sistema adecuado de Clasificación y Valoración de Puestos como parte complementaria al Orgánico Funcional a fin de establecer un escalafón institucional más real y acorde con las actividades y responsabilidades de cada funcionario*, para lo cual gestionará ante la Asociación de Municipalidades del Ecuador, para que proceda mediante convenio a realizar el Proceso correspondiente.

SEGUNDA.- La Coordinación General del GADCC, bajo su estricta responsabilidad y en convenio con la Asociación de Municipalidades del Ecuador y/o instituciones de desarrollo público o privado, en el período de un año, ejecutara e implementara los procedimientos administrativos de cada proceso y subproceso a fin de potencializar el desarrollo institucional y efectuar un adecuado servicio con calidad y calidez dirigido a la ciudadanía.

TERCERA.- A partir de la vigencia del Orgánico Funcional, la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, desde el segundo semestre del año 2012, ejecutara e implementara un Plan de Capacitación a fin de fortalecer cada uno de los procesos y subprocesos de la estructura municipal.



CUARTA.- Las áreas administrativas que corresponden al ejercicio de nuevas competencias previstas en la Constitución y la Ley, serán creadas conforme a su implementación en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.

DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA.- El presente Orgánico Funcional, entrará en vigencia a partir de la resolución de aprobación por parte del Alcalde del Cantón Calvas, previo conocimiento del Concejo Municipal; todo esto sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Cantón Calvas el 29 de marzo del año 2012.

Alex Padilla Torres

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS





GLOSARIO ADMINISTRATIVO

Se adopta el siguiente glosario administrativo técnico:

ACTIVIDAD: Conjunto de tareas específicas que se realizan en cumplimiento de los procedimientos de trabajo.

ÁMBITO DE CONTROL: Principio que determina el número de subalternos que se puede supervisar adecuadamente.

ADiestRAMIENTO INICIAL: Es la capacitación que recibe el empleado o trabajador nuevo para complementar sus conocimientos básicos.

ADiestRAMIENTO POSTERIOR: Es la capacitación del personal en servicio, para perfeccionar en la materias incluidas en el adiestramiento y ayudarlo a promover y mejorar sus labores.

ADiestRAMIENTO PREVIO: Es la capacitación que recibe una persona, antes de ingresar a la institución. Se incluye la información básica sobre los aspectos generales de la organización, plan de inducción, etc.

ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Una disciplina administrativa- técnica, tendiente a conseguir la participación armónica del personal en el logro de objetivos en la forma más óptima posible, considerando paralelamente el desarrollo y bienestar individual.- Es una especialidad que trata del adecuado aprovisionamiento, de la aplicación, del mantenimiento y desarrollo de los individuos en una organización para lograr muchos y variados objetivos con mínimo de costo, de tiempo, de esfuerzo y de conflicto.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES: Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

AUTORIDAD FORMAL: Derecho que tiene una persona por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes asignados en la condición de subordinado suyo.

AUTORIDAD TÉCNICA O FUNCIONAL: Es la adquirida por el conocimiento o la habilidad de cualquier campo del saber intelectual o manual.



ESCALA SALARIAL: Conjunto de fases y posiciones valorativas que el servidor adquiere a través de asignación variable en función de los resultados de la evaluación de la gestión y desempeño.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a elevar el nivel de eficiencia de la administración pública y/o garantizar la estabilidad y promoción de los servidores públicos, sobre la base del sistema de mérito.

CENTRALIZACIÓN: Concentración de autoridad en un nivel jerárquico en particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito, el poder de tomar las decisiones más importantes.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Es el mayor o menor grado de integración humana, de sentimiento de pertenencia e identificación de propósito que el personal tiene con su municipalidad. Lo óptimo, es que todos tengan la “camiseta puesta” y sientan orgullo por su “municipio”. Lo peor es tener personal disgregado y dividido en estructura informal y opuesta al organigrama, con conflictos abiertos y agendas ocultas.

COMPETENCIAS: Son todos aquellos comportamientos observables, producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

COMPETENCIAS GENÉRICAS: Son aquellas que se exigirán a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.

COMPETENCIAS TÉCNICAS: Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

CONTROL: Sistema que permite conocer las realizaciones comparadas con las metas y planes, establecer normas de autoevaluación y tomar la acción correctiva que se considere más adecuada.

CONTROL ADMINISTRATIVO: Verificación de cumplimiento de normas administrativas.

COORDINACIÓN: Proceso integrado que ajusta las diferentes partes de la municipalidad para que funcionen armónicamente y sin fricciones.

CULTURA ORGANIZACIONAL: Es un sistema de significados compartidos, conformados por la imagen, principios y valores corporativos.



DESARROLLO VERTICAL: Es el ascenso secuencial del servidor a los distintos puestos determinados en la estructura ocupacional, a través de concursos de méritos y oposición abiertos.

DESARROLLO HORIZONTAL: Es la promoción secuencial del servidor a través de fases o posiciones valorativas en la banda salarial del puesto que ocupa, en función de los resultados de la evaluación de gestión y desempeño.

DESARROLLO ORGANIZACIONAL: Esfuerzo a largo plazo para mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas de una organización, a través de una cultura más participativa y colaborativa del personal, a través de equipos de trabajo y agentes de Cambio.

DELEGACIÓN: Acto unilateral, mediante el cual un supervisor o superior jerárquico, confiere deberes y responsabilidades a un subalterno. En algunos casos, le autoriza o confiere autoridad que necesita para desempeñar funciones que de otro modo no podría hacerlo. (La autoridad se delega y la responsabilidad se asume)

DESCENTRALIZACIÓN: Delegación de funciones y de autoridad a áreas funcionales con altos grados de independencia del área central.

DESCONCENTRACIÓN: Cesión de actividades y de autoridad a áreas periféricas que tienen un menor grado de autonomía que las áreas descentralizadas.

DIRECTORIO DE COMPETENCIAS: Conjunto de competencias genéricas y técnicas de la organización.

DIVISIÓN DE TRABAJO: Método de asignar parte de los deberes propios a otros, estableciendo áreas o dependencias de trabajo. La división se efectúa en el tamaño que permita una adecuada administración.

ESTANDARIZACIÓN: Formulación de factores predeterminados para hacer generalizaciones.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran una organización.

FASES Y POSICIONES: Etapas de recorrido anual que realiza el servidor en el desarrollo horizontal de la carrera, período que será evaluado sus resultados, y en función del cual actualizará su remuneración a través de asignaciones variables.

FLUX GRAMA: Gráfico de interrelación y secuencia de las actividades desarrolladas por la municipalidad o de las tareas de trabajo.



FUNCIÓN: Conjunto de actividades que se realiza por disposición expresa o mandato de la Ley, norma, reglamento o manuales, que regula el cumplimiento de las mismas por parte de una dependencia técnica o administrativa o por un funcionario o empleado.

GESTIÓN PARTICIPATIVA: Conjunto de orientaciones que tienden a movilizar en forma integral las capacidades humanas de una institución. Los círculos de calidad, las ideas sobre la excelencia, la calidad total y la reingeniería de procesos son formas de participación humana integral. Los gobiernos y organizaciones no tienen ni tendrán recursos suficientes para solucionar todos los problemas sociales. Enfrentar unilateralmente y de modo paternal los problemas no contribuye al desarrollo de las personas. El gobierno debe dinamizar, concertar, más que hacer; es decir la participación no sólo es un imperativo democrático sino una necesidad real.

INTERFAZ: Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos y áreas para la obtención de resultados de la organización.

MANDO: Autoridad compulsiva para requerir acción de los subalternos inmediatos.

MANUALES ADMINISTRATIVOS: Conjunto de informes que regulan los procedimientos y metodologías de trabajo.

MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL: (Reglamento) Conjunto de informes sobre las labores a cumplir por cada dependencia y proceso de la institución y la clase de relaciones entre ellas.

MÉTODO: Modo o procedimiento para realizar acciones. Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.- Inductivo y deductivo.

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA: Transformación completa de los obstáculos estructurales y procesales administrativos y de actitudes humanas limitadas que existen para tener administración eficiente.

NIVEL DE APOYO: constituyen las actividades que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

NIVEL DIRECTIVO: Constituyen las actividades cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización y forma parte de los procesos gobernantes.

NIVEL PRODUCTIVO: constituyen las ocupaciones cuyo rol es de ejecución de las acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo,



mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos sustantivos, agregados de valor.

OBJETIVO: Aplicación de las políticas generales y específicas, emanadas de los órganos superiores para ser ejecutadas por los niveles correspondientes, mediante el empleo de normas técnicas, procedimientos, mecanismos e instructivos que permitan lograr consecución de las mismas, en coordinación con las responsabilidades y atribuciones orgánicas que competen a cada dependencia. (Movilización de recursos y energías hacia una dirección concreta y factible).- Finalidad social humana, en cuya dirección se dirigen las energías y los recursos. La organización puede sólo vivir, cuando está comprometida con los objetivos de la sociedad.

ORGANIZACIÓN: Estructura orgánica, definida, integrada por varias dependencias componentes de un organismo administrativo, que guardan relación entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades entre sus respectivas áreas de trabajo.

POLÍTICA: Guías de acción, conducta estética, directrices, condiciona el alcance de los objetivos.

PROCESO: Conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas entre sí, que toman insumos internos y externos, para transformarlo en agregado de valor y devolver en productos y servicios eficientes para satisfacer las demandas de los clientes.

PROCESO NORMATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

PROCESO GOBERNANTE: Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización, mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

PROCESO SUSTANTIVO (PRODUCTIVO-AGREGADO DE VALOR): Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano, relacionados con la misión organizacional.

PROCESO HABILITANTE (APOYO): Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos financieros, tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

PRODUCTO: agregado de valor; resultante del trabajo en equipo, convertido en bien o servicio que se entrega a la satisfacción plena del demandante.



ORGÁNICO FUNCIONAL: Acto complementario de la Ley. Determina normativamente la estructura orgánica de la institución y su funcionalidad, asignando de manera directa niveles de autoridad y jerarquía, así como las responsabilidades inherentes a cada dependencia y consecuentemente a sus respectivas funciones y a las relaciones formales dentro de la organización.

ROL: Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

SERVICIO: Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada entidad u organismo que conforman los grandes sectores de la administración pública.

SISTEMA: Conjunto de elementos dinámicamente relacionados, que desarrollan una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre datos tomados del medio ambiente, en una referencia de tiempo dada, para proporcionar información.

SISTEMATIZACIÓN: Acción y efecto de reducir las actividades de la institución a sistemas racionales de trabajo.

TAREA: Conjunto de obras que deben hacerse por obligación en tiempo inmediato y determinado.

TRABAJO EN EQUIPO: Los rendimientos mejoran cuando se opera de manera integrada y coordinada y se evalúan mediante los indicadores siguientes:

- Realización de reuniones periódicas y regulares de información de todo el personal de la unidad.
- Entrega constante de información por el nivel superior a la estructura y circulación libre de la misma por parte de los niveles inferiores.
- Capacidad del equipo para reemplazar sobre la marcha a cualquier miembro ausente por razones válidas.
- Reuniones periódicas y regulares entre los jefes de Departamento y el Alcalde (Comité Técnico)
- Retroalimentación de la información de “abajo hacia arriba” y consideración de las opiniones y sugerencias del personal.



RESOLUCION NRO. 001-A-OFGADCC-2012

**EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS**

CONSIDERANDO:

- **Que**, el artículo 10 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las personas, comunidades, pueblos, nacionalidades y colectivos son titulares y gozarán de los derechos garantizados en la Constitución y en los instrumentos internacionales”*.
- **Que**, el artículo 11 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza que: *“Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento”*.
- **Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, preceptúa: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*.
- **Que**, el artículo 22 literales a) y b) de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina como deberes de las y los servidores públicos: *“(a....) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley. (b....) Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”*.
- **Que**, es necesario contar en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, con un Orgánico Funcional, acorde a la realidad institucional actual, como una forma de contribuir a la racionalización de los recursos humanos de la institución y su mejor aprovechamiento en beneficio de la colectividad del Cantón Calvas.



- **Que**, el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, que determina las atribuciones del Alcalde, en el literal i) prevé como una de ellas, expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal.
- **Que**, en sesión extraordinaria de fecha 04 de abril del 2012, el Concejo Municipal del GADCC, ha conocido el orgánico funcional de la institución elaborado por el ejecutivo cantonal, como consta de la certificación conferida por la Secretaria Municipal.
- **Que**, es obligación y atribución del Alcalde del GADCC, tomar resoluciones que permitan ejecutar lo aprobado, como una forma de contribuir al mejoramiento de la labor administrativa institucional.

En uso de sus facultades y atribuciones legales:

RESUELVE:

1. **EXPEDIR**, el Orgánico-Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas.
2. **DISPONER**, que el Coordinador General de la Institución y la Jefe de la Unidad de Talento Humano, lleven a ejecución lo dispuesto en las disposiciones transitorias, sin dilación alguna.
3. **NOTIFICAR**, con las funciones de cada servidora y servidor público del GADCC, a través de la Jefatura de Talento Humano.
4. **PUBLICAR**, la presente resolución en el portal web de la institución.

De la notificación de esta resolución para su cumplimiento, por parte de los responsables, encárguese la Abg. Paola Gonzaga Ríos, **SECRETARIA MUNICIPAL DEL GADCC**.

Notifíquese y cúmplase.-

Cariamanga, 05 de abril del 2012


Alex Padilla Torres
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



CERTIFICO: Que la presente Xerox copia concuerda con el original que se encuentra en la Secretaría.

CARIAMANGA 10 ABR 2012

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

SECRETARIA MUNICIPAL



ÍNDICE DE CONTENIDOS

1.4.- <i>POLÍTICAS INSTITUCIONALES</i> , 4	12.3 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DEL CAMAL, 142
10.- DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL GADCC, 100	12.4 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DEL CEMENTERIO GENERAL, 143
10.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA, 100	12.5 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DE LOS MERCADOS, 145
10.1.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE DE LA GESTIÓN FINANCIERA, 103	13.- DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO, 147
10.1.2 DEL CONTROL PREVIO / PRESUPUESTO, 105	13.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO, 147
10.1.3 DE LA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO, 105	13.1.1 DE LA PROMOCIÓN Y EMPRENDIMIENTO., 149
10.2 DE LA CONTABILIDAD DEL GADCC, 107	13.1.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A DE TURISMO, 149
10.2.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA JEFE/A DE CONTABILIDAD GENERAL, 107	13.1.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A SOCIAL, 152
10.2.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD, 110	13.1.4 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A CULTURAL, 154
10.2.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA ANALISTA DE CONTABILIDAD, 111	13.1.4.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA DIRECTOR/A DE LA BANDA MUNICIPAL, 156
10.3 DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA Y COACTIVAS, 113	13.1.4.2 DE LA GESTIÓN DE LOS/LAS INTEGRANTES DE LA BANDA, 157
10.3.1 DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL, 113	13.2 DE LA GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL CANTÓN CALVAS., 158
10.3.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE DE TESORERÍA, 115	13.2.2 DE LA GESTIÓN DE LA CODIRECTORA DEL PROYECTO DESARROLLO INFANTIL, 160
10.3.3 DEL/LA GESTIÓN DEL RECAUDADOR/A, 117	13.2.2.1 DE LA GESTIÓN DEL/LA CONTADOR/A DEL PROYECTO, 162
10.4 DE LA GESTIÓN DE RENTAS, 118	13.2.2.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA COORDINADOR/A TÉCNICO/A, 163
10.4.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE RENTAS, 118	13.2.2.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A, 165
10.4.2 DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA DE RENTAS, 120	13.2.2.4 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A DEL PROYECTO, 166
10.4.3 DEL/LA RECAUDADOR/A DE RENTAS, 121	2.1.- <i>POLÍTICAS GENERALES</i> , 6
11.- DE LA GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, 123	2.2.- <i>SOLIDARIDAD</i> , 6
11.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, 123	2.3.- <i>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</i> , 6
11.1.1 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, 125	2.4.- <i>ECONOMÍA COMPARTIDA</i> , 7
11.2 DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN, 126	2.5.- <i>DESARROLLO INSTITUCIONAL</i> , 7
11.3 DE LA FUNCIÓN DEL/LA TÉCNICO/A DE LA CONSTRUCCIÓN., 128	2.6.- <i>RELACIONES INSTITUCIONALES</i> , 7
11.3.1 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL GADCC., 129	2.7.- <i>RELACIONES INTERNACIONALES</i> , 7
11.4 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES, 130	3.1.- <i>PRIMERA.- CONCEPTO</i> , 8
11.4.1 DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA, 131	3.2.- <i>SEGUNDA.- FINALIDADES</i> , 8
12.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, 133	3.3.- <i>TERCERA.- RESPONSABILIDAD</i> , 8
12.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, 133	3.4.- <i>CUARTA.- MODIFICACIONES</i> , 9
12.2 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE GESTIÓN AMBIENTAL, 135	4.- <i>DE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN Y DIVISIONES DE TRABAJO</i> , 11
12.2.1 DE LA GESTIÓN DEL JEFE DE CUADRILLA, 136	4.1.- <i>DE LA GESTIÓN POR PROCESOS</i> , 13
12.2.2 DE LA GESTIÓN DEL JEFE DE CUADRILLA DE ASEO DE CALLES, 138	5.- <i>ÁMBITO DE ACCIÓN Y COMPETENCIA</i> , 16
12.2.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA TÉCNICO/A DEL VIVERO, 139	5.1.- <i>DEL NIVEL LEGISLATIVO</i> , 16
	5.2.- <i>DEL CONCEJO CANTONAL DE CALVAS</i> , 16
	5.3.- <i>COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES</i> , 19
	5.4.- <i>DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL CONCEJO CANTONAL</i> , 20



- 5.4.1 DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA DEL CONCEJO CANTONAL., 20
- 5.5.- DE LA SECRETARIA GENERAL, 21
- 5.5.1 DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO, 21
- 5.5.2 DE LA GESTIÓN DE PROSECRETARIA/O DEL GADCC, 23
- 5.5.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA SECRETARIA/O DE LAS COMISIONES, 24
- 5.5.4 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE DE ARCHIVO, 25
- 5.5.5 DE LA GESTIÓN DEL/LA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, 26
- 6.- DEL NIVEL EJECUTIVO, 28
- 6.1.- DE LA GESTIÓN DEL ALCALDE, 28
- 6.1.1.- DEL VICEALCALDE, 32
- 6.1.2.- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE ALCALDÍA., 32
- 6.1.3 DEL ASESOR DE ALCALDÍA., 33
- 6.1.5 DEL RELACIONADOR PÚBLICO, 35
- 6.1.6 ASISTENTE DE RR.PP., 37
- 6.1.4 DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL GADCC, 34
- 6.2 DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL GADCC., 39
- 6.3 DEL COORDINADOR GENERAL DEL GADCC, 39
- 6.3.1 DE LA SECRETARIA DE COORDINACIÓN GENERAL, 41
- 6.3.2 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL GADCC, 42
- 6.3.3 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS, 43
- 6.3.4 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE PROYECTO, 44
- 6.3.5 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE DISEÑO GRÁFICO, 45
- 6.3.6 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE TOPOGRAFÍA, 46
- 6.3.7 DE LOS PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS., 47
- 6.3.8 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE PRESUPUESTOS PARTICIPATIVOS, 47
- 7.- DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL., 49
- 7.1.- DE LA GESTIÓN DEL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN, 49
- 7.1.1 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN, 51
- 7.1.2. DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE DESARROLLO URBANO, 52
- 7.1.3 DE LA GESTIÓN DE LA COMISARIA DE ORNATO., 54
- 7.2.- DE LA UNIDAD DE VIALIDAD TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE., 55
- 7.2.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE, 55
- 7.2.2 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE., 56
- 7.2.3 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE TRANSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE., 58
- 7.3 UNIDAD DE TOPOGRAFÍA, 60
- 7.3.1 DE LA GESTIÓN DEL TOPÓGRAFO DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 60
- 7.4.- DE LOS AVALÚOS Y CATASTROS, 60
- 7.4.1 DE LA GESTIÓN DEL JEFE/A DE AVALÚOS Y CATASTROS, 61
- 7.4.2 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS, 62
- 7.4.3 DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS, 63
- 7.4.4 DE LA GESTIÓN DEL AUXILIAR DE AVALÚOS Y CATASTROS, 64
- 7.5 DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 64
- 7.5.1 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 65
- 7.6.- DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD Y REGISTRO MERCANTIL, 66
- 7.6.1 DE LA GESTIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD, 66
- 7.6.2 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD, 67
- 7.6.3 DE LA GESTIÓN DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, 68
- 7.7 DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TERMINAL TERRESTRE, 69
- 7.7.1 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE, 69
- 7.7.2 DE LA GESTIÓN DEL RECAUDADOR/A DEL TERMINAL, 70
- 8.- DE LA GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA, 72
- 8.1.- DE LA ASESORÍA JURÍDICA DEL GADCC, 72
- 8.2.- DE LA GESTIÓN DEL/LA PROCURADOR/A SINDICO/A., 72
- 8.2.1 DE LA GESTIÓN SECRETARÍA DE ASESORÍA JURÍDICA., 74
- 8.2.2 DE LA JUNTA CANTONAL DE LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA., 76
- 8.2.3 DE LA GESTIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA CANTONAL, 76
- 8.2.4 DE LA COMISARIA MUNICIPAL, 78
- 8.2.5 DE LA GESTIÓN DE LA COMISARÍA MUNICIPAL, 78
- 8.2.6 DE LA GESTIÓN DEL COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL, 80
- 8.2.7 DE LA GESTIÓN DEL POLICÍA MUNICIPAL, 82
- 9.- DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 84
- 9.1.- DE LA GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, 84
- 9.1.1 DE LA COORDINACIÓN, 86
- 9.1.2 DEL TALENTO HUMANO, 86
- 9.1.3 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO, 86
- 9.1.4 DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO, 89



9.1.5 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR DE PERSONAL, 90	Art. 46.- De las funciones específicas, 64
9.2 DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA, 91	Art. 47.- De las funciones específicas, 65
9.2.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, 92	Art. 48.- De las funciones específicas, 66
9.2.2 DE LA GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, 93	Art. 49.- De las funciones específicas, 68
9.3 DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS., 94	Art. 5.- Nivel de Apoyo, 11
9.4 DE LA BODEGA Y ADQUISICIONES, 95	Art. 50.- De las funciones específicas, 69
9.4.2 DE LA GESTIÓN DEL GUARDALMACÉN DEL GADCC, 97	Art. 51.- De las funciones específicas, 70
9.4.3 DE LA GESTIÓN DEL / LA ASISTENTE DE GUARDALMACÉN, 98	Art. 52.- De las funciones específicas, 71
Art. 1.- Niveles Administrativos, 11	Art. 53.- De las funciones específicas, 73
Art. 100.- De las funciones específicas., 155	Art. 54.- De las funciones específicas, 75
Art. 101.- De las funciones específicas., 156	Art. 55.- De las funciones específicas, 77
Art. 102.- De las funciones específicas., 157	Art. 56.- De las funciones específicas, 78
Art. 103.- De las funciones específicas., 159	Art. 57.- De las funciones específicas, 81
Art. 104.- De las funciones específicas., 160	Art. 58.- De las funciones específicas, 82
Art. 105.- De las funciones específicas., 162	Art. 59.- De las funciones específicas, 85
Art. 106.- De las funciones específicas., 164	Art. 6.- El Nivel de Gestión, 12
Art. 107.- De las funciones específicas., 165	Art. 60.- De las funciones específicas, 87
Art. 108.- De las funciones específicas., 166	Art. 61.- De las funciones específicas, 89
Art. 13.- EL NIVEL LEGISLATIVO, 16	Art. 62.- De las funciones específicas, 91
Art. 14.- ATRIBUCIONES Y DEBERES, 16	Art. 63.- De las funciones específicas, 92
Art. 16.- De las Funciones:, 20	Art. 64.- De las funciones específicas, 94
Art. 17.- De las funciones Específicas, 22	Art. 65.- De las funciones específicas, 95
Art. 18.- De las funciones Específicas, 24	Art. 66.- De las funciones específicas, 96
Art. 19.- De las funciones Específicas, 24	Art. 67.- De las funciones específicas, 97
Art. 2.- El Nivel Legislativo Normativo, 11	Art. 68.- De las funciones específicas, 98
Art. 20.- De las funciones Específicas, 25	Art. 69.- De las funciones específicas, 101
Art. 21.- De las Funciones Específicas, 26	Art. 7.- El Nivel Operativo, Empresas Públicas y Unidades Desconcentradas, 12
Art. 22.- De las Funciones Específicas., 29	Art. 70.- De las funciones específicas, 104
Art. 24.- De las Funciones específicas., 33	Art. 71.- De las funciones específicas, 106
Art. 25.- De las Funciones Específicas, 34	Art. 72.- De las funciones específicas, 107
Art. 26.- De las Funciones Específicas., 35	Art. 73.- De las funciones específicas, 110
Art. 27.- De las Funciones Específicas, 38	Art. 74.- De las funciones específicas, 112
Art. 28.- De las funciones, 40	Art. 75.- De las funciones específicas, 113
Art. 29.- De las funciones, 42	Art. 76.- De las funciones específicas, 116
Art. 3.- El Nivel Ejecutivo, 11	Art. 77.- De las funciones específicas, 117
Art. 30.- De las funciones, 43	Art. 78.- De las funciones específicas, 119
Art. 31.- De las funciones, 44	Art. 79.- De las funciones específicas, 120
Art. 32.- De las funciones específicas., 46	Art. 8.- Se establece la siguiente nomenclatura en las divisiones del Trabajo, 12
Art. 33.- De las funciones específicas, 46	Art. 80.- De las funciones específicas., 121
Art. 34.- De las funciones específicas, 47	Art. 81.- De las funciones específicas., 123
Art. 35.- De las funciones específicas, 50	Art. 82.- De las funciones específicas., 125
Art. 36.- De las funciones específicas, 51	Art. 83.- De las funciones específicas., 126
Art. 37.- De las funciones específicas, 52	Art. 84.- De las funciones específicas., 128
Art. 38.- De las funciones específicas, 54	Art. 85.- De las funciones específicas., 130
Art. 39.- De las funciones específicas, 55	Art. 86.- De las funciones específicas., 131
Art. 4.- El Nivel Asesor, 11	Art. 87.- De las funciones específicas., 132
Art. 40.- De las funciones específicas, 57	Art. 88.- De las funciones específicas., 133
Art. 41.- De las funciones específicas, 59	Art. 89.- De las funciones específicas., 135
Art. 42.- De las funciones específicas., 60	Art. 90.- De las funciones específicas., 137
Art. 43.- De las funciones específicas, 61	Art. 91.- De las funciones específicas, 138
Art. 44.- De las funciones específicas, 63	Art. 92.- De las funciones específicas., 140
Art. 45.- De las funciones específicas, 63	Art. 93.- De las funciones específicas., 141
	Art. 94.- De las funciones específicas., 142
	Art. 95.- De las funciones específicas., 144
	Art. 96.- De las funciones específicas., 145



Art. 97.- De las funciones específicas., 147	DISPOSICIONES TRANSITORIAS, 170
Art. 98.- De las funciones específicas., 150	Equidad, 3
Art. 99.- De las funciones específicas., 152	ÉTICA POLÍTICA, 6
Art.10. INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS, 13	Éticos, 2
Art.11.- OBJETIVOS, 14	GLOSARIO ADMINISTRATIVO, 172
Art.23.- De las funciones, 32	ÍNDICE DE CONTENIDOS, 180
Art.9. DEFINICIÓN DE PROCESO, 13	La Paz, 3
CAPITULO I, 2	Lealtad, 2
CAPITULO II, 6	MISIÓN, 2
CAPÍTULO III, 8	NOVENA.- DEROGATORIA, 170
CAPÍTULO IV, 11	OBJETIVOS GENERALES, 3
CAPÍTULO IX, 84	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, 3
CAPÍTULO V, 16	OCTAVA.- INCORPORACIÓN DE DISPOSICIONES, 170
CAPITULO VI, 28	ORGÁNICO ESTRUCTURAL DEL GADCC, 10
CAPÍTULO VII, 49	Presentación, 1
CAPÍTULO VIII, 72	PRIMERA.- USO DEL ORGÁNICO FUNCIONAL, 168
CAPÍTULO X, 100	PRINCIPIOS, 3
CAPÍTULO XI, 123	PROCESO GOBERNANTE EJECUTIVO, 13
CAPÍTULO XII, 133	PROCESO GOBERNANTE LEGISLATIVO, 13
CAPÍTULO XIII, 147	PROCESO DE UNIDADES DESCONCENTRADAS, 14
CAPITULO XIV, 168	PROCESOS GOBERNANTES DE ASESORÍA Y
Compromiso, 3	APOYO, 13
CUARTA.- ALCANCE DEL ORGÁNICO FUNCIONAL,	PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y
168	APOYO, 49
DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CAMAL	PROCESOS AGREGADOS DE VALOR, 14
MUNICIPAL., 142	QUINTA.- FORMAS DE CONTRATACIÓN DE
DE LA BANDA MUNICIPAL DEL CANTÓN CALVAS,	PERSONAL, 169
156	Resolución N° 001-A-OFGADCC 012, 178
DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO INFANTIL., 160	Responsabilidad, 2
DE LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA Y EL	Responsabilidad ambiental, 3
DEPORTE, 154	SECCIÓN PRIMERA, 16
DE LA PROMOCIÓN SOCIAL, 152	SEGUNDA.- ALCANCE, 168
DEL CEMENTERIO MUNICIPAL, 143	SÉPTIMA.- DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, 169
DEL CENTRO COMERCIAL Y MERCADOS DE LA	SEXTA.- PRESENTACIÓN DE INFORMES, 169
CIUDAD, 145	TERCERA.- RESPONSABILIDAD, 168
Disciplina, 2	Trabajo en equipo, 3
DISPOSICIÓN FINAL, 171	VALORES, 2
DISPOSICIONES GENERALES, 8, 168	VISIÓN, 2