



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

RESOLUCIÓN NRO. 079-A1-GADCC-2019

CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía funcional, económica y administrativa;
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.
- Que, el Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la



materia. Dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;

Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, en sesión ordinaria efectuada el día 22 de agosto del 2019 el Concejo en Pleno conoció la estructura orgánica funcional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas;

Que, con fecha 22 de agosto del 2019, el Sr. Soc. Alex Sigifredo Padilla Torres, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas expidió la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Municipal del Cantón Calvas;

Que, es necesario reformar la estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales h), e i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD;

RESUELVE:

Modificar; **EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas.

CAPÍTULO 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 el 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.

FINES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.

Los fines que persigue el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, deberán conllevar a un Calvas:

- **Cultural.-** Garantizar los derechos culturales de todas las personas que habitan en el cantón Calvas, afianzando la cultura como medio para el ejercicio pleno de los derechos humanos, la libertad de la democracia, la justicia social, la interculturalidad y el desarrollo integral de sus habitantes.
- **Sustentable.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, establecerá un sistema que garantice una homogeneidad y coherencia entre el crecimiento económico de la población en todos sus estratos, los recursos naturales y la sociedad, evitando comprometer la posibilidad de vida en el planeta, ni la calidad de vida de la especie humana tanto ahora, en los años venideros como en las generaciones futuras.
- **Seguro.-** Se fortalecerá la gobernabilidad local y cantonal en torno a la convivencia y a la seguridad ciudadana, además de contribuir a la contracción social, pública y colectiva de comunidades cada vez más seguras.
- **Emprendedor.-** Se promoverá la cultura emprendedora en el cantón Calvas, a partir del dictado de talleres motivacionales, y de capacitaciones en modelos de negocios, involucrando en estas actividades a entidades barriales, fundaciones, entidades empresariales medios de comunicación y entidades educativas.



- **Competitivo.-** El actual mundo globalizado exige a los gobiernos locales sobrevivir en el entorno cada vez más cambiante, y el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, no es ajeno a las exigencias del entorno cantonal. Por lo tanto, en un escenario de competencia intensiva en el cual se debe establecer una política de gestión competitiva, como elemento clave para adquirir ventajas por parte del gobierno local, lo que fortalecerá el sector y su región.
- **Participativo.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, brindará espacios con la posibilidad que los ciudadanos se involucren en la gestión de problemas y soluciones comunes.
- **Transparente.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, informará sobre el ejercicio de su gestión, sobre todo en las áreas más vulnerables de la función pública local, y la utilización de los recursos públicos.

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 GADC-Calvas, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejoramiento continuo del servicio al usuario 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 usuario interno y externo, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional.

1.2.- OBJETIVO GENERAL

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 evaluaciones de desempeño, periódicas 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.



CAPÍTULO II

2.-POLÍTICAS GENERALES

2.1.- 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 de Desarrollo, 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.

2.8.-COMITÉ DE GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, se instituye el Comité de Gestión de Desarrollo Institucional conformado por:

- Alcalde/sa o su delegado, quien lo presidirá.
- El Procurador Síndico Municipal.
- Los Directores y/o Jefe de cada Unidad Administrativa.
- Jefe de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

2.9.- RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

El Comité de Gestión Institucional tendrá las siguientes responsabilidades:

- Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, procesos, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- Controlar la aplicación de las políticas normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Institucional.



CAPÍTULO III

3.- DISPOSICIONES GENERALES

3.1.- PRIMERA.- CONCEPTO

El Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos 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 GADC-Calvas.

3.3.- TERCERA.- RESPONSABILIDAD

El Reglamento Orgánico Funcional de Gestión Organizacional por Procesos; establece los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, servidores públicos 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.



CADENA DE VALOR DEL GADCC





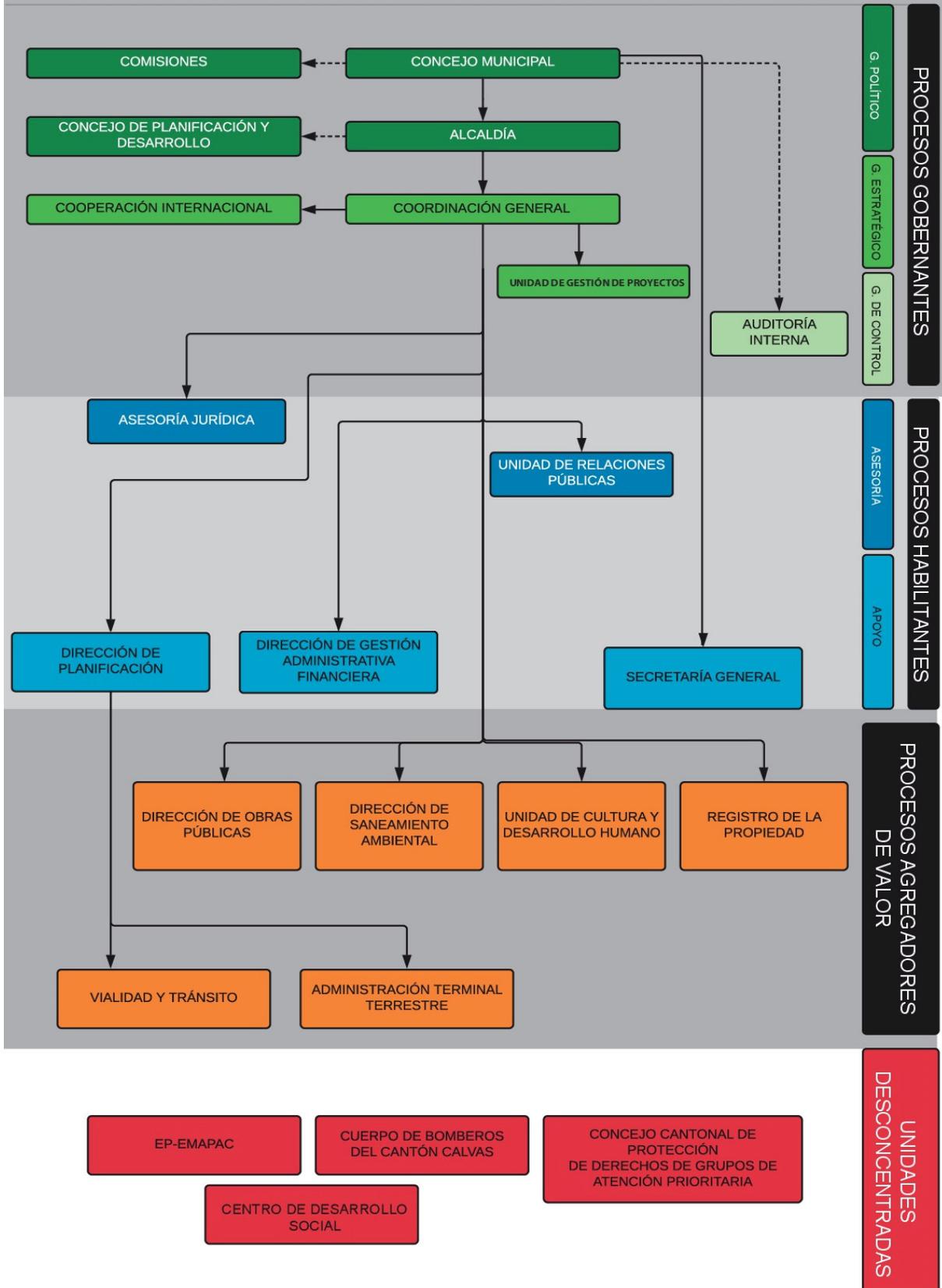
CIUDADANÍA DEL CANTÓN CALVAS

CIUDADANÍA DEL CANTÓN CALVAS





ORGÁNICO FUNCIONAL ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL GADCC





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:

- 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.

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 y Especiales.
- Asesoría Jurídica.
- Unidad de Relaciones Públicas.

Art. 5.- Nivel de Apoyo.- El nivel de apoyo lo conforman principalmente los estamentos de Secretaría General; Dirección de Planificación; Dirección de Gestión Administrativa Financiera, y Unidad Administrativa de Talento Humano del GADCC.

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



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

- Secretaría General.
- Coordinación General.
- Unidad de Relaciones Públicas.
- Dirección de Planificación.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Gestión Administrativa Financiera.
- Dirección de Obras Públicas.
- Dirección de Saneamiento Ambiental.
- Unidad de Cultura y Desarrollo Humano.
- Registro de la Propiedad.
- EMAPAC-EP.
- Centro de Desarrollo Social del Cantón Calvas.
- Cuerpo de Bomberos del Cantón Calvas.
- Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Calvas.

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 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.

c) 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.



d) 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 (jefatura), 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 GADC-Calvas.

g) Técnico: hace referencia a un procedimiento que tiene como objetivo la obtención de un cierto resultado o fin. Al ejecutar conocimientos técnicos, se sigue un conjunto de reglas y normas que se utiliza como medio para alcanzar un fin.

h) Administrativo: Su tarea consiste en ordenar, organizar y disponer distintos asuntos que se encuentran bajo su responsabilidad.

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 usuarios 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 (POLÍTICO). 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 (POLÍTICO). 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 (ESTRATÉGICO)

Brinda soporte técnico y/o asesoramiento a todas las dependencias municipales para que enfrente eficientemente el cumplimiento de sus funciones. Realiza labores de coordinación, que permitan adecuados canales de comunicación, diálogo y seguimiento de las actividades.

- Coordinación General.
Cooperación Internacional.
Unidad de Proyectos.

PROCESOS 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 Planificación.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección de Gestión Administrativa Financiera.
- Unidad de Relaciones Públicas.
- Secretaría General

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.
- Unidad de Cultura y Desarrollo Humano.
- Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Calvas.

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.
- Centro de Desarrollo Social del Cantón Calvas.
- Cuerpo de Bomberos del Cantón Calvas.
- Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Grupos de Atención Prioritaria del Cantón Calvas.

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 orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
7. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y



- la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
8. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa 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. 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 específicas.

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; y,
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.

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 específicas.

1. Asesorar en materia legal al Concejo Cantonal y a las Comisiones 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,
12. 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

Puesto: Secretaría General del GADCC.

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Prosecretaria, 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. Receptar, y 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 Cantona;
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 Municipalidad, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor Alcalde;
12. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Cantonal y la que disponga el señor Alcalde;
13. Dar fe pública y certificar los actos del Concejo Cantonal, previa disposición de la Alcaldía o de conformidad con la Ley;
14. Diseñar, aplicar y asegurar, el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionados con las actividades de su área;
15. Elaborar informes periódicos sobre las actividades cumplidas;
16. las demás actividades que el Concejo o la Alcaldía lo destinen y afines con el área de trabajo;
17. Participar en la elaboración de ordenanzas, Reglamentos, acuerdos de interés institucional a ser sometidos a la aprobación del concejo;
18. Elaborar un plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación; y,
19. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y servicios.

1. Copias certificadas de actos administrativos normativos de la institución;
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia;
3. Informe de administración del Sistema de Archivo;
4. Informe de documentos despachados;
5. Documentos certificados;
6. Plan de automatización de ingreso y control de documentos;
7. Archivo de actas de sesiones de concejo y comisiones; y,
8. Archivo general actualizado y debidamente inventariado.

5.5.2.- DE LA GESTIÓN DE PROSECRETARIA/O DEL GADCC

Puesto: Prosecretaria/o del GADCC.

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

División de Trabajo: Administrativo.

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 resolutiveos del concejo y del alcalde del cantón;
4. Entregar las notificaciones de los actos resolutiveos del concejo cantonal, comisiones y del alcalde;
5. Cooperar en las actividades especiales requeridas por la Secretaría General;
6. Archiva los documentos en forma digital y físico generados en su puesto de trabajo;
7. El Prosecretario asistirá a las sesiones de concejo en ausencia del titular; y,
8. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

5.5.3.- DE LA GESTIÓN DEL/LA AUXILIAR DE ARCHIVO

Puesto: Auxiliar de Archivo.

Perfil: Bachiller.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 19.- 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; y,
7. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

5.5.4.- DE LA GESTIÓN DEL/LA AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Servicios Generales.

Perfil: Bachiller.

División de Trabajo: Administrativo.

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

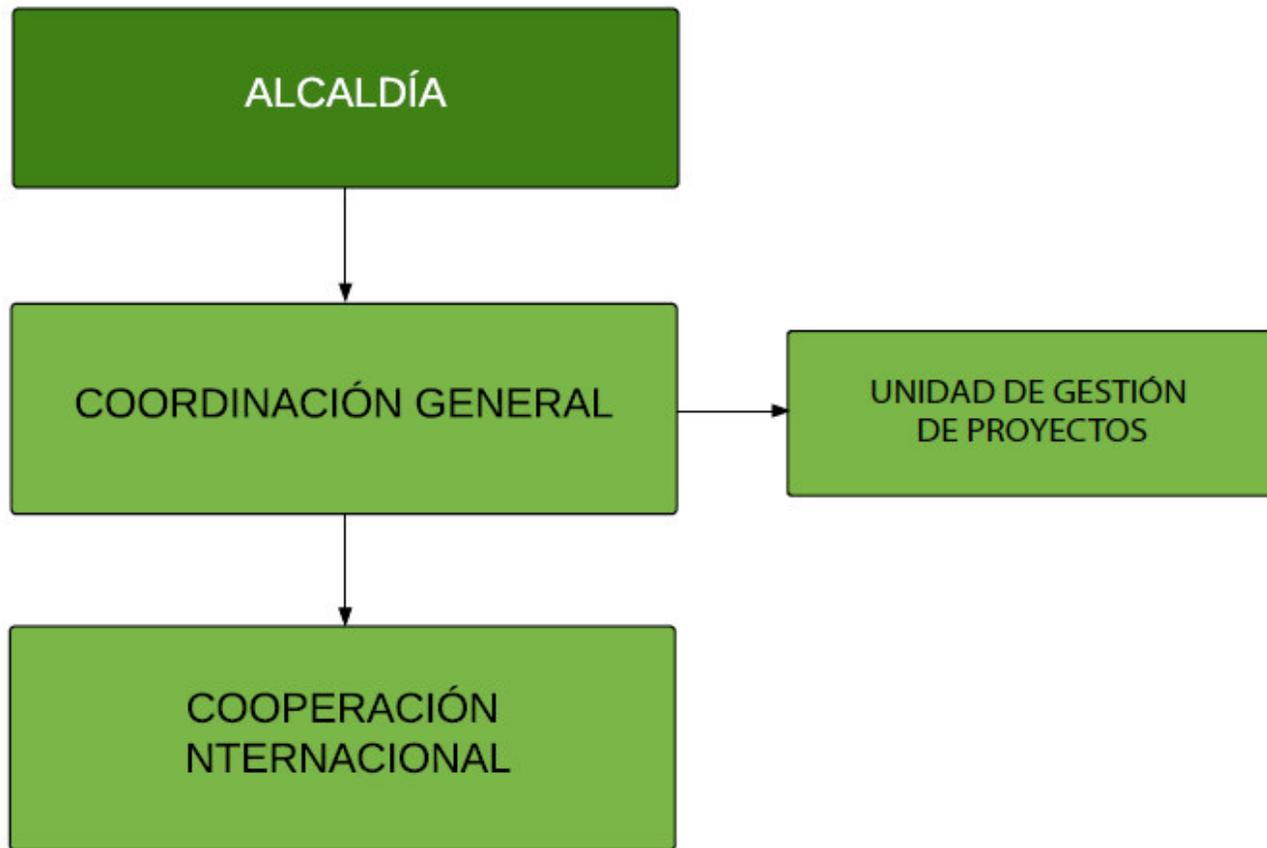
Art. 20.- De las Funciones Específicas.

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; y,
5. Las demás actividades que le dispongan sus jefes inmediatos y aquellas que la ley contempla.



CAPÍTULO 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.
- Dirección de Planificación.
- Dirección Asesoría Jurídica.
- Unidad de Relaciones Públicas.
- Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
- Unidad de Relaciones Públicas.
- Dirección Obras Públicas.
- Dirección de Saneamiento Ambiental
- Unidad de Cultura y Desarrollo Humano.
- Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Calvas.

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. 21.- 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 síndico 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 vicecalde 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; y,
27. Las demás previstas en la ley.

6.2.- 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

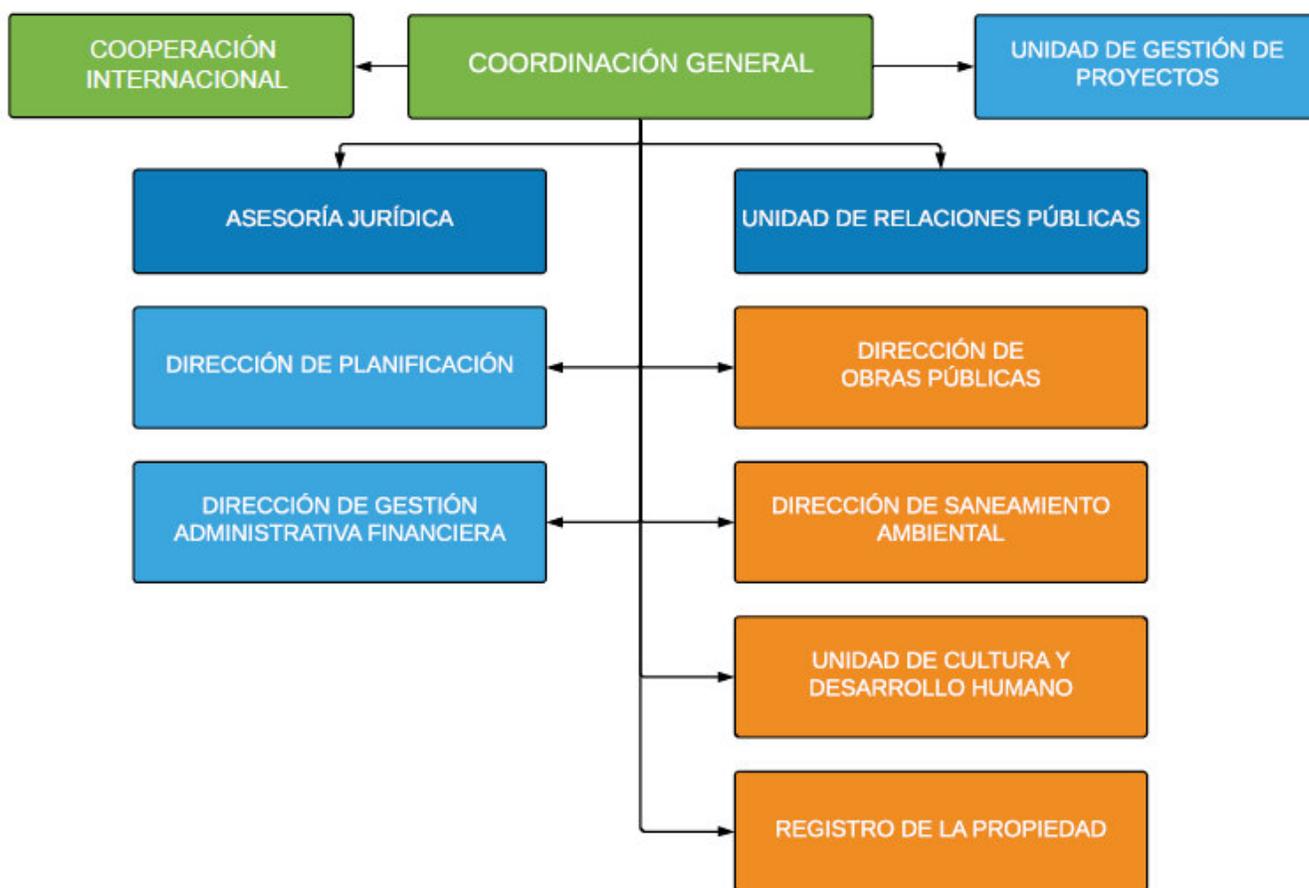
Art.22.- De las funciones específicas.

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; y,
5. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

6.3.- DE LA COORDINACIÓN GENERAL



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.

Puesto: Coordinador General del GADC-Calvas.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Ingeniería Comercial, Economista, Abogado, o afines.



Requisitos mínimos:

- Experiencia tres años en administración pública o privada.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Asesor.

Subordinación de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Todas las direcciones y demás dependencias del GADC-Calvas.

Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias del GADC-Calvas.

MISIÓN

Garantizar que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, cumpla con los fines y funciones 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 de buen vivir.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art.23.- De las funciones específicas.

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 GADC-Calvas;
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. Elaborar en forma conjunta con la Dirección de Planificación el Plan de Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas;
11. Organizar y coordinar el uso, control y mantenimientos 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 conjuntamente con la Dirección de Planificación 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 del GADC-Calvas;
14. Elaborar metodologías y normas administrativas para lograr un desarrollo institucional armónico y sostenido del GADC-Calvas;
15. Recomendar mejoras a sistemas automatizados con la finalidad de asegurar procesos ágiles;
16. Elaborar el Plan Estratégico Institucional, de conformidad con las políticas establecidas por el Gobierno y la Administración Municipal;
17. Elabora los proyectos de mejoramiento de la Gestión Institucional, y la consecución de los Objetivos del GADC-Calvas; y,
18. Las demás que le encargue el Ejecutivo del GADC-Calvas.

Productos y Servicios:

- 1.- Plan anual de gestión de la unidad – POA;
- 2.- PAC de la unidad;
- 3.- Coordinación del POA Institucional del GADC-Calvas;
- 4.- Informes de coordinación y asesoría para elaboración de PAC y POA Institucional;
- 5.- Informes de asesoría y soporte técnico a procesos y subprocesos institucionales;
- 6.- Informes gerenciales y/o ejecutivos de gestión municipal;
- 7.- Informe de control y cumplimiento de recomendaciones de auditoría comunicadas a la municipalidad;
- 8.- Informes de evaluación y seguimiento de la planificación municipal;
- 9.- Registro de información para la planificación macro institucional de corto, mediano y largo plazo;
- 10.- Proyectos de reformas y reprogramación de la planificación municipal estratégica a nivel ejecutivo;
- 11.- Informe de cumplimiento de convenios interinstitucionales suscritos por la Municipalidad;
- 12.- Informes de coordinación con el Nivel Directivo y Comité de Desarrollo Institucional;
- 13.- Red de contactos de instancias gubernamentales de alianzas estratégicas; y,
- 14.- Red de contactos internacionales y de cooperación internacional.

6.4.- DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL GADCC

La Unidad de Gestión de Proyectos, 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 Director de Planificación 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.

6.4.1.- DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE PROYECTOS

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

Perfil: Ingeniero Civil,

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección de Planificación del GADCC

Subordinadas directas: Técnico de la Unidad de Gestión de Proyectos; Técnico de Diseño Gráfico; Topógrafo.

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.24.- De las funciones específicas.

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. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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 obra que se haya previsto construir en el transcurso del año;
7. 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;
 8. Sugerir al Director de Planificación posibles nuevos proyectos para su posterior ejecución previa el visto bueno del Señor Alcalde.; y,
 9. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y Servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad – POA;
- 2.- PAC de la unidad;
- 3.- Matriz del POA institucional.;
- 4.- Consolidación de matriz de proyectos derivados del PDyOT.;
- 5.- Definición de insumos y metodologías para formulación de proyectos de inversión;
- 6.- Normas técnicas para diseño de proyectos;
- 7.- Informes de asesoría y asistencia técnica a las unidades o procesos internos;
- 8.- Indicadores de articulación de los proyectos al PDyOT;
- 9.- Informes de seguimiento y cumplimiento de metas del Plan Estratégico Institucional.;
- 10.- Análisis de tendencia y porcentaje de cumplimiento de metas del POA Institucional;
- 11.- Indicadores de avance físico y digital de proyectos en ejecución;
- 12.- Planos estructurales y diseños arquitectónicos;
- 13.- Presupuestos de obras;
- 14.- Matriz de banco de proyectos.;
- 15.- Matriz para formulación de programas;
- 16.- Matriz para formulación de proyectos;
- 17.- Matriz resumen de programas y proyectos.;
- 18.- Perfiles de proyectos;
- 19.- Diseño integral de estudios y proyectos en articulación con la gestión de unidades o procesos internos, y organismos de regulación y control externos.
- 20.- Monitoreo y Evaluación ex post de proyectos de inversión.
- 21.- Informes de participación ciudadana y priorización de inversiones.

6.4.4.- DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE LA UNIDAD DE PROYECTO

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

Perfil: Ingeniero Civil; Arquitecto.



División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos 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. 25.- De las funciones específicas.

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 obra 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; y,
6. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

6.4.6.- DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE DISEÑO GRAFICO

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

Perfil: Diseño Industrial; Grafico o Afines. Tercer Nivel.

División de Trabajo: Técnico.

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.26.- 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; y,
6. Todas aquellas actividades que le asigne el Jefe de proyectos.

6.4.8.- DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO/A DE TOPOGRAFÍA

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

Perfil: Topógrafo; Ing. Civil o Afines (Tercer Nivel).

División de Trabajo: Técnico.

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. 27.- 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; y,
4. Las demás tareas o actividades que le asignen sus inmediatos superiores.

6.5.- ANALISTA DE PROYECTOS DEL GADCC

Puesto: Analista de Proyectos.

Perfil: Ing. Comercial, Economista, o afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación General del GADCC

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

MISIÓN

Formular, supervisar, evaluar y ejecutar proyectos de inversión pública y social, en todas las áreas de competencia municipal, con criterios técnicos de preservación ambiental, beneficio común, satisfacción de necesidades insatisfechas, y sociales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Art. 28.- De las funciones específicas.

1. Supervisar y ejecutar el diseño e implementación de políticas, normas, procedimientos y estrategias de proyectos de inversión;
2. Formular proyectos de desarrollo local, con criterios de priorización de inversiones, competencias y modelo de gestión;
3. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación proyectos implementados en el cantón y de competencia municipal;
4. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la generación de proyectos con sus respectivas fuentes de financiamiento, internas o externas;
5. Coordinar la socialización de los diferentes proyectos, a fin de empoderar a la ciudadanía y concientizar su grado de importancia y grado de corresponsabilidad en su gestión;
6. Monitorear y evaluar el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal; y,
7. Inducir a los equipos técnicos municipales involucrados con la planificación, ejecución y evaluación de proyectos, a adoptar como política de gestión institucional, la instrumentación de guías, procedimientos, metodologías, indicadores, entre otros insumos técnicos,

6.6.- COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Puesto: Técnico de Cooperación Internacional



Perfil: Ing. Comercial, Economista, Relaciones Internacionales, Politólogo, Sociólogo, o afines. (Indispensable manejo del Idioma Ingles, conocimientos en Cooperación Internacional).

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Coordinación General del GADCC

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

MISIÓN

Formular, proyectos de inversión pública y social, en todas las áreas de competencia municipal, con criterios técnicos de preservación ambiental, beneficio común, satisfacción de necesidades insatisfechas, cumplimiento de metas del PDyOT; financiados con recursos no reembolsables.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

Art. 29.- De las funciones específicas

1. Brindar soporte técnico y/o asesoramiento especializado a todas las dependencias municipales que lo requieran para el cumplimiento eficientemente de su misión y funciones, a fin de mejorar sus habilidades y conocimientos técnicos necesarios para la búsqueda de recursos de la cooperación internacional;
2. Establecer contactos y nexos amigables con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, locales o nacionales y extranjeras que permitan al GADC-calvas establecer alianzas para el cumplimiento de sus competencias y objetivos estratégicos de desarrollo cantonal;
3. Diseñar los proyectos de acuerdo a la metodología pública de proyectos establecido por el organismo rector de la planificación nacional y cooperación internacional (SENPLADES, MEF, SETECI, COCI), así como en los formatos y componentes técnicos solicitados por los entes cooperantes;
4. Asesorar a la máxima autoridad y participar en el acompañamiento técnico para las gestiones con el Ministerio de Relaciones Exteriores, Secretaria Técnica de Cooperación Internacional - SETECI, entre otros organismos regulatorios y coordinadores de cooperación internacional;
5. Identificar actores, recursos y oferta de la cooperación internacional existente, para el cumplimiento de las competencias municipales, en atención a prioridades definidas en el PDyOT;
6. Identificar, coordinar y procesar las demandas de cooperación internacional para el cumplimiento de las competencias municipales, y la atención a prioridades definidas en el PDyOT;
7. Programar la gestión de la cooperación internacional no reembolsable a partir de la identificación de actores, recursos, oferta y demandas de cooperación;



8. Negociar y preparar proyectos de convenios e instrumentos de ejecución de programas y proyectos que se deriven de acuerdos internacionales suscritos entre el Ecuador y el cooperante oficial, en el ámbito de las competencias municipales y prioridades definidas en el PDyOT, dentro de la circunscripción territorial;
9. Gestionar el apoyo técnico a la SETECI, para la provisión oportuna al GAD Municipal de información acerca de acuerdos, convenios y demás instrumentos de cooperación, actores, líneas y oportunidades de cooperación, a través de eventos, publicaciones, bases de datos, medios informáticos y otros instrumentos;
10. Promover y participar de espacios de participación entre niveles de gobiernos, cooperantes internacionales, sociedad civil, y otros actores para articular las líneas de intervención de la cooperación internacional con la planificación territorial, el ejercicio de las competencias municipales y las necesidades priorizadas en el territorio;
11. Las demás que disponga el Ejecutivo del GADC-Calvas.

Productos y Servicios

- 1.- Plan anual de gestión en cooperación internacional – POA.
- 2.- Diseño de metodologías y mecanismos de cooperación internacional.
- 3.- Insumos técnicos para cooperación internacional.
- 4.- Capacitación y asistencia técnica en materia de cooperación internacional a las unidades o procesos internos.
- 5.- Informes técnicos de nivel ejecutivo en temas de cooperación internacional.
- 6.- Planes de negociación para cooperación internacional.
- 7.- Perfiles de proyectos de acuerdo a la estructura establecida por las entidades cooperantes nacionales e internacionales.
- 8.- Informes de identificación, de recursos y oferta de cooperación internacional no reembolsable.
- 9.- Informes de ejecución de proyectos de cooperación internacional a entidades nacionales de cooperación internacional y entidades cooperantes.
- 10.- Mecanismos de seguimiento y evaluación de convenios de cooperación.
- 11.- Informes de pasantías y misiones de observación de cooperantes.
- 12.- Informes de socialización de proyectos de cooperación en desarrollo comunitario.
- 13.- Informes de participación ciudadana en la formulación de planes, programas y proyectos para cooperación nacional e internacional.
- 14.- Mecanismos de rendición de cuentas de resultados e impactos de cooperación internacional.



6.7.- 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, y la institución municipal.

6.7.1.- DEL RELACIONADOR PÚBLICO

Puesto: Relacionador Público del GADCC.

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía del GADCC.

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

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. 30.- 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 Secretaria 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 evento;
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 pautaaje 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; y,
29. Realizar sondeos entre los empleados municipales sobre el nivel de aceptación de la propuesta municipal.

Productos y Servicios:

1. Plan estratégico de Comunicación externa.



2. Informe de ejecución de imagen corporativa.
3. Cartelera informativa institucional
4. Ruedas de prensa.
5. Boletines de prensa, articulados especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum fotográfico, memorias y afiches.
6. Material impreso, audio, video, multimedia, internes y virtuales con temas relacionados con la gestión municipal.
7. Informe de ejecución del plan de mejoramiento continuo del servicio al cliente.
8. Estadísticas de satisfacción al cliente.
9. Manual de servicio al cliente.
10. Proyectos de formación de organismos participativos de líderes comunitarios.
11. Coordinar con el Analista de Sistemas Informáticos la publicación de ordenanzas, resoluciones y demás documentación oficial en la página web institucional, de conformidad con la ley.
12. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.



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.

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

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, 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. 31.- De las funciones específicas.

1. Formular y actualizar permanentemente el Plan Estratégico Institucional y los planes de desarrollo cantonales 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 Calvas;
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; y,
19. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y servicios

1. Plan de ordenamiento territorial elaborado.
2. Plan de Desarrollo Institucional elaborado y aprobado.
3. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
4. Proyectos elaborados y aprobados.
5. Proyectos formulados y coordinados.
6. Planificación operativa Coordinada de acuerdo al PDOT.
7. Evaluaciones Internas y de seguimiento realizadas.
8. Evaluación de periódica de resultados de las diferentes direcciones del GADM.
9. Coordinación con SENPLADES más organismos del Estado evaluado el avance del cantón en el marco de la planificación.
10. Informes participativos ejecutados.
11. Conformada la participación ciudadana.
12. Información técnica, ordenada y centralizada de diagnósticos, planes, estudios, proyectos, etc.
13. Consolidación de financiamiento tanto nacional como internacional.
14. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Trámites y Servicios Institucionales.

1. [Certificados de Regulación Urbana y Línea de Fabrica;](#)
2. [Permiso de Construcción de Obra Menor;](#)
3. [Aprobación de Proyectos Arquitectónicos: Viviendas o Edificaciones en General;](#)
4. [Aprobación de Urbanización o Lotizaciones en Área Urbana;](#)
5. [Aprobación de Subdivisiones en Área Urbana;](#)
6. [Aprobación de Subdivisiones en Área Rural;](#)



7. [Actualización de Linderos y/o Ingreso a Catastro;](#)
8. [Certificado de Afectación;](#)
9. [Certificado de Factibilidad de Uso del Suelo;](#)
10. [Aprobación de Declaratorias de Propiedad Horizontal;](#)
11. [Permisos para Ocupación de la Vía Pública;](#)
12. [Ubicación de Publicidad en la Zona Urbana del Cantón;](#)
13. [Trámites por Denuncias de Construcciones Clandestinas.; y,](#)
14. [Trámites por Denuncias de Ocupación de la Vía Públicas.](#)

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 o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativa.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Director de Planificación del GADCC

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. 32.- 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;
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; y,
8. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

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 o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Director de Planificación del GADCC

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 Cariamanga, de sus parroquias urbanas y rurales y de la sociedad del Cantón Calvas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 33.- 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;
 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; y,
 15. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

7.1.2 DE LA GESTIÓN DE LA COMISARIA DE ORNATO.

Puesto: Comisario de Ornato y Vía Pública.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Leyes, Licenciado/a, Topógrafo, Arquitectura o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Director de Planificación del GADCC

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. 34.- De las funciones específicas

1. Vigilar que se cumpla la normativa vigente con respecto a las construcciones urbanas;
2. 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; Código Orgánico Administrativo para el juzgamiento de controversias.
3. 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;
4. 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; y,



5. 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 TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE.

Normar y organizar el tránsito y transporte terrestre de la ciudad de Cariamanga y el cantón Calvas, de acuerdo a las 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 Dirección de Planificación del GADC-Calvas, y sus responsabilidades de organizar el tránsito y el transporte en la ciudad de acuerdo 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: arquitectura y urbanismo, ingeniería civil o vial, Leyes, Administración de Empresas, ciencias sociales o carreras afines.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Director de Planificación del GADCC

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. 35.- De las funciones específicas.

1. Proponer las 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; y,
11. Las restantes actividades que su cargo y la ley demanden.

Productos y Servicios:

- 1.- Plan Operativo Anual de la unidad – POA;
- 2.- PAC de la unidad.;
- 3.- Políticas, lineamientos y directrices cantonales de gestión del Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial;
- 4.- Diagnóstico situacional de la movilidad, tránsito y transporte cantonal;
- 5.- Plan de implementación de las competencias de movilidad;
- 6.- Plan administración del Tránsito;
- 7.- Plan maestro de Transporte Terrestre;
- 8.- Plan maestro de seguridad vial;
- 9.- Planificación y control de uso de vía pública transporte, parqueaderos públicos;
- 10.- Planificar, diseñar, implementar y mantener el sistema de semaforización y señalización de las vías públicas;
- 11.- Participación en la generación de proyectos de ordenanzas municipales.
- 12.- Señalización de estacionamientos para el sector público y privado.



- 13.- Registro vehicular de servicio público.
- 14.- Registro vehicular de servicio privado.
- 15.- Metodología tarifaria.
- 16.- Informes de auditoría y control de escuelas de capacitación en el cantón.
- 17.- Informes de manejo y control de accidentes de tránsito.
- 18.- Campañas de capacitación, concienciación y formación ciudadana en seguridad vial.
- 19.- Matriculación y revisión vehicular.
- 20.- Informes de aplicación de multas.
- 21.- Informes de jerarquización de vías.
- 22.- Informes de administración documental.
- 23.- Informes técnicos y legales.
- 24.- Informes de coordinación de la gestión del Tránsito, Transporte Terrestres y Seguridad Vial Cantonal con el organismo rector nacional.
- 25.- Informes para rendición de cuentas.

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

Puesto: Secretaria de la Jefatura Tránsito y Transporte del GADCC.

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

División de Trabajo: Administrativa.

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, Legislativo, y Jefe de Tránsito 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. 36.- 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; y,
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 TRÁNSITO Y TRANSPORTE TERRESTRE.

Puesto: Técnico de Tránsito y Transporte del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Leyes, Licenciado/a, o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

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. 37.- De las funciones específicas.

1. Proponer las 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; y,
10. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

7.2.4 DE LA GESTIÓN DEL JEFE/A DE MATRICULACIÓN VEHICULAR.

Puesto: Jefe/a de Matriculación Vehicular del GADCC.

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

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Unidad de Tránsito y Transporte del GADCC.

Subordinadas directas: Técnico Revisor y Digitador/a

Relaciones Funcionales: Alcaldía, Jefe de Tránsito, Director de Planificación, y Usuarios.



Misión

Liderar el desarrollo local, cantonal, provincial y nacional, a través de la matriculación ordenada, mediante la formulación y aplicación de leyes, normas, políticas, planes programas y proyectos que garanticen la satisfacción de los usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 38.- De las funciones específicas.

1. Verifica especies y certificaciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito;
2. Revisa la documentación presentada por las y los usuarios en los procesos de matriculación vehicular;
3. Verifica al personal que labora en la dependencia de Matriculación Vehicular del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas;
4. Verifica los informes diarios, quincenales y mensuales a la matriz de la Agencia Nacional de Tránsito;
5. Supervisa el suministro de especies y placas vehiculares;
6. Lidera las funciones encomendadas por el Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado;
7. Controla las inconsistencias dadas en los registros de la base de datos del sistema de matriculación; y,
8. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

7.2.5 DE LA GESTIÓN DEL REVISOR VEHICULAR.

Puesto: Revisor Vehicular del GADCC.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Automotriz; Mecánica o carrera afines

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Unidad de Tránsito y Transporte del GADCC.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Alcaldía, Jefe de Tránsito, Jefe de Matriculación Director de Planificación, y Usuarios.

Misión.

Ejecuta el proceso de revisión vehicular para acceder a la Matriculación, previo cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 39.- De las funciones específicas.

1. Examina la numeración o seriales de chasis;
2. Examina el estado del vehículo;
3. Define el proceso de revisión vehicular;
4. Examina los accesorios de seguridad del vehículo;
5. Examina el sistema de iluminación vehicular, y las demás encomendadas por el Jefe de Matriculación o el señor Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas; y,
6. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

7.2.6 DE LA GESTIÓN DEL DIGITADOR.

Puesto: Digitador/a del GADCC.

Perfil: Bachiller: conocimientos básicos de informática

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Unidad de Tránsito y Transporte del GADCC.

Subordinadas directas: Ninguna

Relaciones Funcionales: Alcaldía, Jefe de Tránsito, Jefe de Matriculación Director de Planificación, y Usuarios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 40.- De las funciones específicas.

1. Codifica en la base de datos los registros correspondientes al parque automotor;
2. Codifica y realiza la impresión de los formularios establecidos por la Agencia Nacional de Matriculación;
3. Recopila la documentación previo el inicio del proceso de matriculación;
4. Actualiza e informa acerca de los diferentes procesos asignados a la dependencia de matriculación;
5. Consolida los informes diarios del cuadro de caja; y,
6. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

7.3 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.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Director de Planificación del GADCC

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. 41.- 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 y otros programas afines;
4. Manejo de estación total y GPS; y,
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: Administración, Ing. Civil, Arquitectura, o carreras afines.

División de Trabajo: Unidad.

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. 42.- De las funciones específicas.

1. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo urbano y rural;
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 y rurales del Cantón;
4. Absolver los reclamos técnicos, legales y administrativas de los contribuyentes;
5. Actualización permanente del Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
6. Procesamiento de datos relacionados con el carácter multifinanciar del inventario predial para la jefatura de planeamiento urbano y demás organismos municipales;
7. Mantener una base de datos geográficos del catastro del Cantón Calva;
8. Realizar los Planes operativos anuales;
9. Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades catastrales de la zona;
10. Brindar atención ágil y oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de propiedades, propiedades horizontales, estados de propiedad, y certificaciones catastrales etc.;
11. Determinar valores comerciales de la construcción;
12. Generación de cartografía básica digital para aéreas urbana y rústica de la ciudad;
13. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente; y,
14. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y Servicios.

1. 100% de los contribuyentes catastrados
2. 100% de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados
3. Sistema de información socio - económica y geográfica del Cantón actualizado
4. Cartografía del cantón actualizada y sistematizada
5. Registro único de contribuyentes aplicado
6. Catastros automatizados y dinámicos, permiten obtener información oportuna y confiable.
7. Procesos para la compra venta de inmuebles en 5 días.
8. Procesos sistematizados y conectados en red con otras áreas municipales.
9. Informe de avalúo para el cálculo de alcabalas urbano-rural;



10. Formularios de actualización de catastros de predios rústicos;
11. Informes de visto bueno de hipotecas realizadas;
12. Fichas digitales catastrales urbanas y rurales elaboradas.;
13. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos;
14. Certificación de bienes raíces;
15. Certificación de avalúos;
16. Avalúos para la traslación de dominio realizadas;
17. Informe para expropiaciones emitidos.
18. Escrituración de terrenos Municipales legalizadas y registradas;

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.

División de Trabajo: Técnico.

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. 43.- De las funciones específicas

1. Actualización permanente del Catastro predial/digital 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 multifinlatario 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;



9. Edición e ingreso de información digital al sistema georreferenciado; y,
10. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

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

Puesto: Servicio al Cliente de Avalúos y Catastros.

Perfil: Profesional en tercer nivel: Contabilidad, Administración o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 44.- De las funciones específicas.

1. Elaboración y entrega de certificados de avalúos;
2. Elaboración y entrega de certificados de no poseer bienes;
3. Ingreso a catastro de nuevos predios;
4. Entrega de Certificados de avalúos;
5. Recibir Coordinar y dar seguimiento a los trámites y/o solicitudes que presenten los ciudadanos y autoridades;
6. Organizar y mantener un archivo de toda la documentación inherente a la Unidad de Avalúos y Catastros, y,
7. Las demás funciones que determine las leyes pertinentes.

7.4.4 DE LA GESTIÓN DEL AUXILIAR DE AVALÚOS Y CATASTROS

Puesto: Auxiliar de Avalúos y Catastros.

Perfil: Profesional, Contabilidad y Auditoría, o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 45.- 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 encargado/a de la atención al cliente;
4. Ingreso a catastro de la información de propiedades rurales, y,
5. Las 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.

7.6.- DE LA GESTIÓN DEL TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Puesto: Técnico en Ordenamiento Territorial.

Perfil: Arquitecto, Ing. Civil, o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

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

Productos y servicios

1. Plan de ordenamiento territorial elaborado.
2. Plan de Desarrollo Institucional elaborado y aprobado.
3. Informes consolidados de ejecución, monitoreo y evaluación de los planes.
4. Proyectos elaborados y aprobados.

7.8 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.

7.8.1 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE

Puesto: Administrador del Terminal Terrestre de Cariamanga.

Perfil: Administración de Empresas, Comercial o carrera afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 47.- 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; y,
 8. Las demás funciones que le asigne el Señor Alcalde.

Productos y Servicios:

- 1.- Plan de promoción y difusión de la política municipal con respecto a los servicios que preste la terminal terrestre.
- 2.- Plan de capacitación a los transportistas sobre el buen servicio a los usuarios.
- 3.- Plan de concientización a los arrendatarios para un eficiente cumplimiento de sus obligaciones.
- 4.- Plan de coordinación con la policía nacional y más instituciones afines en brindar seguridad y protección ciudadana.
- 5.- Plan de autogestión económica y administrativa del servicio de la terminal terrestre.
- 6.- Registro de infracciones.
- 7.- Recaudación por concepto de arrendamiento de los locales, ingreso a los andenes y a la salida de los vehículos.
- 8.- Inventario de locales y registros de usuarios.
- 9.- Plan de mantenimiento de la terminal terrestre.
- 10.- Informes de recaudaciones.

7.8.2 DE LA GESTIÓN DEL RECAUDADOR/A DEL TERMINAL

Puesto: Recaudador/a del Terminal Terrestre de Cariamanga.

Perfil: Bachiller.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 48.- 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; y,
7. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.



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: Leyes, Abogado

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. 49.- De las funciones específicas.

13. Representar judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas;
14. Asesorar en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Cantonal;
15. Emitir informes y dictámenes de carácter jurídico;
16. Revisar la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos y Resoluciones;
17. Elaborar ordenanzas, reglamentos y Resoluciones, así como proyectos de reformas a ordenanzas vigentes en el GADCC;
18. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la municipalidad y en general;
19. Realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional;
20. Revisar y evaluar los informes de las diferentes comisiones técnicas en concursos sujetos a la Ley de Contratación Pública y Normativa Legal Vigente;
21. Asistir jurídicamente al Comité de Contrataciones, Comité de Selección y otros de similar naturaleza;
22. 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;
23. 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;



24. 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;
25. 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;
26. Preparar proyectos de absolución de las consultas de directivos municipales en temas del Área Contencioso Administrativa y Tributaria;
27. Analizar y preparar los proyectos de creación o reformas de Ordenanzas y Resoluciones relacionadas con el área; y,
28. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y servicios

1. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Calvas está representado legalmente por el Alcalde o Alcaldesa que constituye la primera autoridad del ejecutivo y por tal razón le corresponde ejercer la representación legal; y, la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico, todo de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 59, 60 literal a) y 359 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
2. 100% de Ordenanzas y Reglamentos actualizados y aprobados.
3. Base legal disponible para el desarrollo de todas las actividades municipales.
4. Asuntos legales vinculados a la gestión municipal saneados y con solución favorable a la municipalidad.
5. Todos los procesos judiciales atendidos.
6. Registro de ordenanzas, reglamentos, reformas y otras actividades legales, actualizado y sistematizado.
7. Contratos, convenios, actas y otros documentos legalizados.
8. El 100% de Procesos coactivos asesorados.
9. Contratos de bienes y servicios legalizados en un tiempo máximo de 8 (ocho) días.

8.2.1 DE LA GESTIÓN SECRETARÍA DE ASESORÍA JURÍDICA.

Puesto: Secretario/a de Asesoría Jurídica.

Perfil: Leyes, Abogado

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Apoyo

Subordinada de: Asesoría Jurídica

Subordinadas directas: Ninguna

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. 50.- 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, por 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 Dirección;
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 Seguro;
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; y,



18. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

8.2.2 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.

8.2.2 DE LA GESTIÓN DE LA COMISARÍA MUNICIPAL

Puesto: Comisario Municipal

Perfil: Leyes, Abogado

División de Trabajo: Unidad.

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, 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.

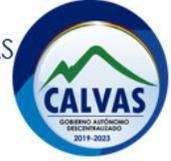
FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 51.- 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 más 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 y coordinar 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. Coordinar la 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; y,
 26. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.



Productos y servicios.

1. Más del 90% de los ciudadanos cumplen la normativa municipal.
2. El 100% de los locales comerciales y comerciantes portan permisos de funcionamiento y cumplen normas de higiene y salubridad.
3. Por lo menos el 80% de la ciudadanía conoce las ordenanzas y reglamentos municipales.
4. Cero establecimientos y/o actividades ilícitas.
5. El 100% de infractores cumplen sanción.
6. Se aplica normativa actualizada para control de la higiene y salubridad.
7. Se aplica normativa actualizada para control de pesas, medidas y precios
8. Instalaciones de mercado, camal, cementerio mantenidas y operando.
9. Más del 80% de los usuarios satisfechos.
10. Plan de mantenimiento preventivo ejecutado.
11. Incremento de los ingresos por los servicios.
12. Estrategias e informes de control de seguridad.

8.2.3 DE LA GESTIÓN DEL COMANDANTE DE LA POLICÍA MUNICIPAL

Puesto: Comandante de la Policía Municipal de Calvas.

Perfil: Administración, Leyes, Abogado.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Comisaría Municipal.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 52.- De las funciones específicas.

1. Liderar, organizar y planificar las actividades propias 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 Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, 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. Decomisa productos que no reúnan las condiciones sanitarias adecuadas; y,
13. Las demás que le asignen en la normativa legal vigente.

8.2.4 DE LA GESTIÓN DEL POLICÍA MUNICIPAL

Puesto: Policía Municipal

Perfil: Bachiller

División de Trabajo: Operativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Comisaría Municipal.

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 53.- 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 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; y,
10. Las demás que se le asignen en la normativa vigente.



8.3. SEGURIDAD CIUDADANA

8.3.1 Seguridad Ciudadana.

Puesto: Técnico de Seguridad Ciudadana

Perfil: Leyes, Lcdo. En Ciencias de la Educación, Administración o afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de la Asesoría Jurídica

Relaciones Funcionales: Con todos los estamentos del GADCC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

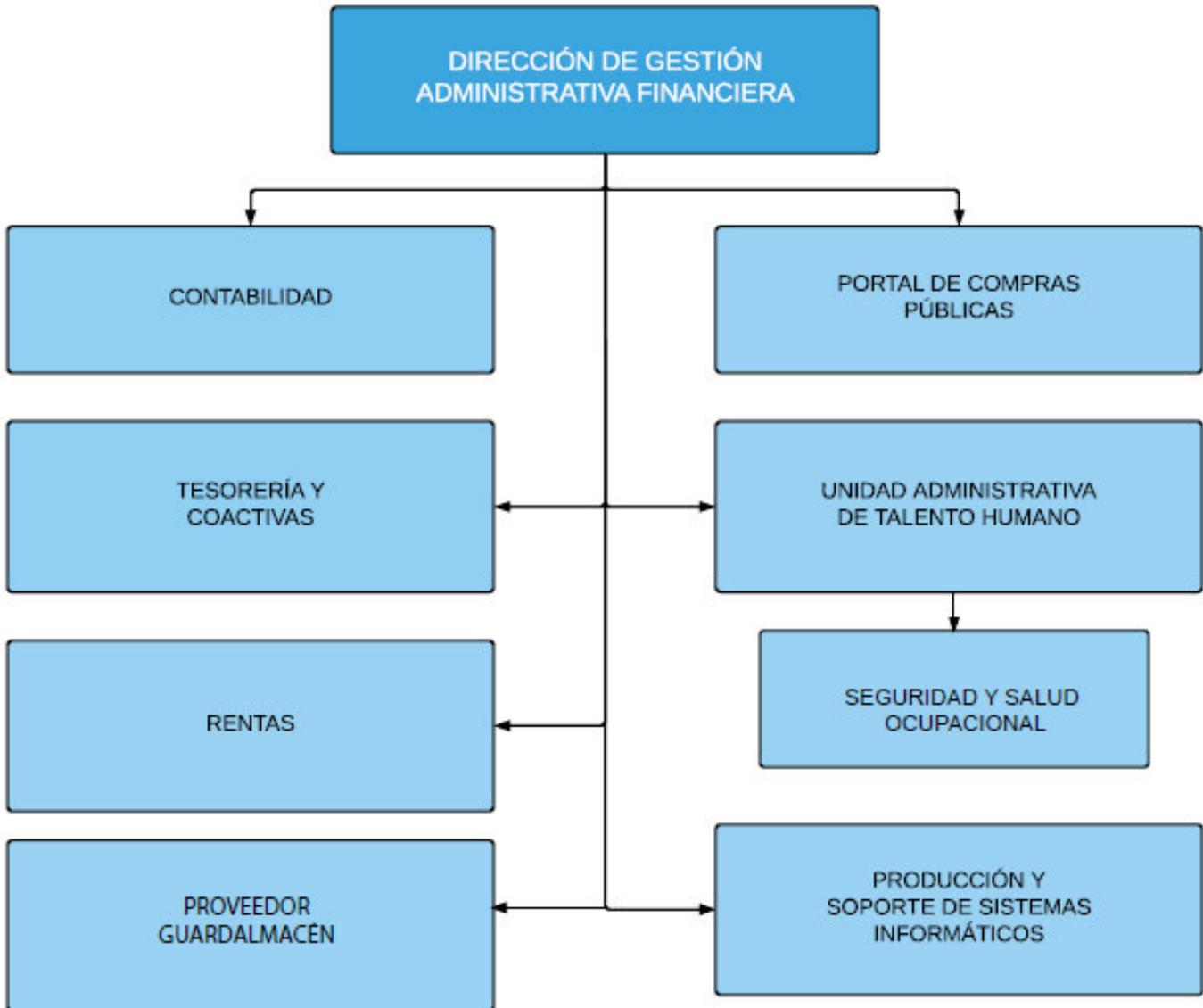
Art. 54.- De las funciones específicas.

1. Actualizar trimestralmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del cantón Calvas;
2. Coordinar las acciones con las instituciones de respuesta a emergencia como: protección de incendios, auxilio y evacuación médica, vigilancia y respuesta de la Policía Nacional en coordinación con el ECU 911;
3. Elaborar el plan de Seguridad Ciudadana;
4. Elaborar y presentar mensualmente al Señor Alcalde/sa, los informes de actividades pertinentes;
5. Dirigir y Coordinar el plan de prevención;
6. Formular el POA anual para el desarrollo del Plan Operativo de Seguridad Ciudadana;
7. Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención en el cantón Calvas;
8. Gestionar los recursos necesarios para apoyar el financiamiento de Seguridad Ciudadana;
9. Coordinar con la Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos, ECU 911, y demás elementos las directrices, planes y programas de prevención; y,
10. Las demás funciones encargadas por el Señor Alcalde/sa.



CAPÍTULO IX

9.- DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



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, Adquisiciones, y 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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

Puesto: Director de Gestión Administrativa y Financiera.

Perfil: Administración de Empresas, Economía o carreras afines.

División de Trabajo: Dirección.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Control Previo/Presupuesto, Contabilidad; Rentas; Tesorería, Tecnología Informática, Compras Públicas, Proveduría, Bodega.

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 alternativas de ingreso como la forma de apoyo eficiente a los procesos, identifica necesidades de apoyo y coordinación técnico - administrativas.

Es responsable sobre la Implementación de sistemas, normas, instructivos y procedimientos de trabajo para la óptima consecución de los productos y servicios finales.

MISIÓN

Formula e implementa esquemas de control financiero – administrativo, sujeto 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, administrativa a las autoridades y funcionarios de la Institución. Asegurando 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. 55.- 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, tributación 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 - administrativo sujeto 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-administrativo;
4. 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;
5. 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;
6. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias;
7. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo;
8. 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;
9. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;
10. Administrar a través de Rentas, el Sistema de Emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución;
11. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico-periódico de los inventarios de la municipalidad;
12. Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con su firma, previa al requerimiento de la documentación soporte del gasto;
13. 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 – administrativo;
14. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área;
 15. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área;
 16. 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;
 17. 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;
 18. 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 la normativa legal vigente;
 19. 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;
 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, evaluar, y liquidar el presupuesto del Gobierno Municipal;
 24. Evaluar impactos de cambios en régimen tarifario y régimen impositivo;
 25. Elaborar propuestas de redistribución física de oficinas, bienes muebles y equipos;
 26. Controlar el uso de los recursos materiales en las diferentes dependencias municipales;
 27. Asesorar al Alcalde, directores y jefes de área sobre aspectos administrativos-financieros;
 28. Coordinar el cumplimiento de actividades tendientes al mantenimiento, limpieza y mejoramiento de las oficinas, bodegas, instalaciones y otras dependencias del gobierno municipal;
 29. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;
 30. Organizar el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo a los diferentes procesos y



- subprocesos; y, establecer políticas y reglamentación para su uso;
31. 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;
 32. 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;
 33. Archiva la documentación en forma digital y físico generado en su puesto de trabajo;
 34. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales; y,
 35. 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.

Productos y Servicios Contabilidad/Financiero

1. Proforma presupuestaria.
2. Reformas presupuestarias.
3. Informe de ejecución presupuestaria.
4. Certificaciones presupuestarias.
5. Cédulas presupuestarias.
6. Programa Anual de Caja.
7. Programa Periódico de Caja.
8. Informe de Control Previo al compromiso.
9. Liquidaciones presupuestarias.
10. Estados financieros mensuales.
11. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
12. Inventarios actualizados y valorados
13. Indicadores de gestión financiera presentados a la Dirección Financiera y Alcaldía
14. Informe de los gastos reales de los servicios trimestralmente
15. Registros de costos de obras
16. Registros de emisiones, recaudaciones y saldos de cartera por cada tributo Procesos contables sistematizados y en red.
17. Archivo organizado
18. Registros contables actualizados:
19. Estados financieros y notas aclaratorias;
20. Conciliaciones Bancarias;
21. Declaración de impuestos del período respectivo.



22. Administración del módulo de contabilidad.
23. Registro de Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
24. Registro de inventarios de bienes sujetos a control administrativo, valorados;
25. Registro de inventarios de existencias de consumo, valorados;
26. Registro de Roles de Pago;
27. Informes de liquidaciones de cuentas por pagar; y por cobrar.
28. Consolidados los ingresos anuales del personal bajo relación de dependencia.
29. Registro de baja de bienes muebles.

9.1.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Puesto: Asistente de Gestión Administrativa Financiera.

Perfil: Administración, Contabilidad o Afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Dirección Administrativa 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 Administrativo 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 Administrativa 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. 56.- 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; y,
19. Las demás que determine la normativa legal vigente.

9.1.3 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.

9.1.4 DE LA GESTIÓN DE CONTROL PREVIO

Puesto: Analista de Presupuesto.

Perfil: Administración, Contabilidad o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Apoyo.

Subordinada de: Dirección Administrativa 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. 57.- De las funciones específicas.

1. Realizar el control previo de los documentos y legalidad de los pagos que se remiten a Gestión Administrativa-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 Administrativa-Financiera;
 10. Asegurar por medios automatizados y de control permanente, la asistencia presupuestaria para la operatividad y optimización de los diferentes procesos y subprocesos;
 11. Archivar en forma digital y físico de la documentación generada en Dirección Administrativa-Financiera; y,
 12. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

9.1 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 de la Municipalidad, a través del cual se puede conocer la gestión realizada y los efectos que ella produce en el patrimonio municipal.

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

Puesto: Contador General.

Perfil: Contador. Contabilidad o carreras afines.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección Administrativa Financiera.

Subordinadas directas: Analista de Contabilidad, y Auxiliar 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. 58.- De las funciones específicas.

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables en las transacciones de Ingreso, egreso, en los sistemas informáticos vigentes;
2. Llevar la contabilidad en forma automatizada a través del sistema computarizado;
3. Controlar el proceso contable, elaborar y/o garantizar la actualización del manual de contabilidad de la Municipalidad;
4. Asesorar a los diversos niveles, sobre aspectos contables;
5. Implantar y mantener actualizado el sistema de contabilidad, descrito en la normativa del sistema de administración financiera y las demás normas relacionadas con esta materia;
6. Verificar la documentación fuente, de origen interno y externo, para determinar si se han cumplido los procedimientos vigentes;
7. Observar órdenes de pago que se consideren ilegales o no cuenten con la documentación soporte necesaria, o no exista disponibilidad presupuestaria;
8. Presentar informes diarios de la disponibilidad del efectivo, que contenga el saldo inicial, las recaudaciones, egresos efectuados y el saldo final obtenido;
9. Interpretar, contabilizar y legalizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en la normativa del sistema de administración financiera;
10. Controlar las transferencias recibidas por el Gobierno Central;
11. Efectuar los registros contables y ejecutar el control presupuestario previo. Relacionado con el compromiso, obligación y pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las operaciones y la documentación soporte;
12. Formular informes periódicos que incluyan los estados financieros mensual, semestral y anual y los informes de flujo del efectivo, que serán entregados a la Dirección Administrativa-Financiera;
13. Formular los Estados Financieros con sus anexos y notas aclaratorias, requeridos por los organismos de control y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Administrativo-Financiero y del Alcalde, para su envío, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes al Ministerio de Finanzas y órganos de control como la Contraloría General del Estado;
14. Llevar el control del movimiento de las cuentas bancarias;
15. Supervisar mensualmente los saldos de los mayores generales con mayores auxiliares;
16. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas, que sean solicitados por los niveles directivos;
17. Controlar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas;
18. Supervisar al personal de apoyo e instruir sobre los nuevos procesos y procedimientos contables;



19. Formular proyectos de procedimientos instructivos y otras normas específicas, relacionados con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente en base a procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;
20. Vigilar que los archivos estén actualizados con toda la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
21. Actualizar y mantener las debidas protecciones de los archivos automatizados que contengan información financiera;
22. Clausurar y liquidar el presupuesto respectivo;
23. Vigilar que los registros estén actualizados sobre los artículos para stock (suministros, materiales y repuestos) que permitan establecer la ubicación de los bienes, los responsables de la custodia, así como los costos unitarios y totales, por cada clase de bienes y verificar periódicamente estos registros;
24. Participar en la tomas físicas, bajas, remates, transferencias y donaciones de activos fijos e inventarios, velando por el cumplimiento de lo que determina el reglamento General de Bienes del Sector Público;
25. Determinar, conjuntamente con la unidad de bodega, los niveles máximos y mínimos de las existencias;
26. Supervisar los informes periódicos, relacionados con las existencias;
27. Supervisar que se mantengan actualizados los registros sobre los activos fijos de la entidad, de acuerdo a la estructura presentada en el plan de cuentas específico y conciliar periódicamente sus saldos con el subsistema de administración y control de activos fijos;
28. Recabar información pertinente sobre los siniestros ocurridos, a fin de efectuar el correspondiente registro contable;
29. Vigilar que los activos fijos estén codificados de conformidad al sistema específico, de manera que permita identificar la ubicación en función de la unidad administrativa, el servidor responsable de la custodia, las diversas clases de bienes y el bien específico;
30. Supervisar que el responsable de la depreciación y revalorización de los activos fijos y llevar a cabo los ajustes correspondientes;
31. Obtener de la dirección de recursos humanos o de la unidad que haga sus veces, la documentación sustentatoria sobre sueldos, salarios, contratos, retenciones judiciales, descuentos y deducciones de los funcionarios y empleados de la entidad para la elaboración del rol de remuneraciones;
32. Archivar la información en forma digital y físico, que se genere en su puesto de trabajo;
33. Verificar previo al pago que las remuneraciones del personal, se haya liquidado con las variaciones establecidas en leyes, decretos, acuerdo, legalmente aprobados; y
34. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y Servicios:

- 1.- Plan de gestión de la unidad – POA;
- 2.- PAC de la unidad;



- 3.- Mantener actualizados los registros contables;
- 4.- Informes respecto a indicadores de gestión;
- 5.- Estados financieros y notas aclaratorias;
- 6.- Inventario de bienes muebles e inmuebles valorados;
- 7.- Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados;
- 8.- Inventario de existencias de consumo valorado;
- 9.- Control previo al devengado;
- 10.- Conciliación de cuentas por cobrar con sus respectivos auxiliares;
- 11.- Liquidaciones de cuentas por pagar;
- 12.- Comprobantes de Pago;
- 13.- Comprobantes de ingresos;
- 14.- Revisión de los títulos para dar de baja;
- 15.- Informe de baja de bienes;
- 16.- Participación y revisión de la Proforma Presupuestaria;
- 17.- Informe de liquidación presupuestaria;
- 18.- Revisión de las Reformas Presupuestarias;
- 19.- Contabilizar las certificaciones y órdenes presupuestarias (devengado);
- 20.- Liquidación de viáticos, subsistencias y movilización; y,
- 21.- Liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano.

9.2.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA ANALISTA DE CONTABILIDAD

Puesto: Analista de Contabilidad

Perfil: Contabilidad, administración o carreras afines

División de Trabajo: Administrativo.

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. 59.- De las funciones específicas.

1. Efectuar las conciliaciones bancarias y los respectivos asientos contables, de las Cuentas que se mantienen en el Banco Central y la cuenta de Ingresos del Banco de Loja coordinando con Tesorería;
2. Realizar constatación física de los tickets por cobro de pasajeros, buses, camionetas, arriendo de los locales del terminal, diariamente, y cada 3 meses trasladarse a las oficinas del Terminal Terrestre de Cariamanga;
3. Realizar constataciones físicas de los títulos y especies, que se emiten y se cobran en la oficina de recaudación esto cada 3 meses;
4. Realizar constatación física de los títulos por cobro de basura, diariamente internamente y cada 3 meses trasladarse a las oficinas de Recaudación de Basura;
5. Llevar y realizar un control de los préstamos del BEDE y contabilizar de acuerdo a las tablas de amortización vigentes emitidas;
6. Registrar y llevar el control de cartera vencida de la emisión y cobro de impuestos y. Efectuar diariamente el ingreso en el sistema SIGAME tanto en emisión como del cobro de todos los impuestos que se generan en el Departamento de Rentas y de las transferencias que llegan por parte del Ministerio de Finanzas y otros organismos;
7. Registrar y analizar el pago de aportes personales, patronales, fondos de reserva y préstamos quirografarios de todo el personal del GADCC;
8. Que toda esta información mencionada este cuadrada hasta el 12 de cada mes para poder procesar los estados financieros y enviar al Ministerio de Finanzas mediante la página web y cumplir con los plazos establecidos;
9. Administrar el archivo contable revisar que la documentación que se generan diariamente y mensualmente este completa para luego proceder a su archivo;
10. Conservar y controlar la documentación contable del Departamento; así como ejercer la supervisión de los documentos contables que se encuentran en el Archivo;
11. Archivar la documentación en forma digital y física que se genera en su puesto de trabajo;
12. Promover medidas tendentes al mejoramiento continuo de los procesos realizados en su ámbito de competencia.; y,
13. Cumplir con las demás disposiciones que determine la Ley.



9.2.3 DE LA GESTIÓN DEL AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Puesto: Auxiliar de Contabilidad

Perfil: Contabilidad o afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 60.- De las funciones específicas.

1. Elaborar, Analizar y registrar los respectivos asientos contables en las transacciones de egreso, en el sistema SIGAME a nombre del proveedor, conforme a las normas establecidas, y en base a la documentación sustentatoria;
2. Elaborar roles de pago una vez al mes de empleados, trabajadores y contratados del GADCC de acuerdo a los informes de recursos Humanos y contratos celebrados; que los documentos y comprobantes de pago que se presenten, estén de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes, el reporte mensual del comprobante para cada funcionario, empleado trabajador o contratado;
3. Coordinar con la Analista de Contabilidad sobre los aportes, personales, patronales y préstamos quirografarios del IESS y todo lo concerniente a descuentos que afecten a los funcionarios, empleados, trabajadores contratados y Proveedores;
4. Registrar en el sistema el inventario consumo interno los activos de bienes muebles e Inmuebles, depreciación, etc.; llevando el control de existencias basándose en la normativa contable, coordinando con bodega los saldos para mantener actualizado los registros auxiliares para el control de los bienes, en cantidades y valores; y mantener un control individualizado de los activos fijos;
5. Que toda esta información mencionada este cuadrada hasta el 12 de cada mes para poder procesar los estados financieros y enviar al Ministerio de Finanzas mediante la página web y cumplir con los plazos establecidos;
6. Elaborar el reporte mensual del comprobante para cada funcionario (roles), empleado trabajador o contratado el mismo que será entregado al secretario General de



Trabajadores;

7. Cumplir con las demás disposiciones que determine la Ley.

9.3 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.

9.3.1 DE LA GESTIÓN DE TESORERÍA MUNICIPAL

Puesto: Jefe/a de Tesorería.

Perfil: Contabilidad, administración o carreras afines.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección Administrativa 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. 61.- 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, 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. Custodia y venta de especies valoradas;
 15. Participar en las entregas – recepción de valores y efectuar el control concurrente;
 16. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, que tienen relación con sus actividades;
 17. Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo;
 18. 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;
 19. 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;
 20. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas, Procuraduría Síndica y Comisaría;
 21. Atender al público: contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procurar la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales;
 22. Archivar los documentos en forma digital y física generados en su puesto de trabajo;
 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; y,
 24. Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial,



Autonomía y Descentralización o la normativa legal vigente.

Producto y Servicio.

1. Eficiencia en la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones superior al 80%
2. Disminución de la cartera vencida a niveles entre el 5 y 3%
3. Atención al cliente mejorada. (tiempos de respuesta, amabilidad, ambiente de trabajo). Más del 80% está satisfecho.
4. Procesos de recaudación sistematizados
5. Recursos financieros protegidos y depositados en el 100%.
6. Saldos de ingresos y pagos efectuados oportunos y confiables.
7. Sistema de información y archivo funcional y sistematizado.
8. Sistemas de información para la ciudadanía aplicados.
9. Documentos de respaldo completos, organizados y debidamente archivados
10. Informes de garantías y valores;
11. Informe del flujo de caja;
12. Informes de pagos a terceros;
13. Informes de transferencias realizadas;
14. Informes de recaudaciones;
15. Informes de administración de especies valoradas;
16. Registro del Libro Bancos y saldos bancarios;
17. Informe de Control Previo al pago;
18. Informe de declaración del anticipo al impuesto a la renta;
19. Registros contables de los ingresos;
20. Informes de liquidaciones de cuentas por cobrar;
21. Plan periódico de caja;
22. Plan periódico anual de caja.

9.3.2 DE LA GESTIÓN DEL/LA ASISTENTE DE TESORERÍA

Puesto: Asistente de Tesorería.

Perfil: Administración, contabilidad o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 62.- 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.

9.1.2 DEL/LA GESTIÓN DEL RECAUDADOR/A

Puesto: Recaudador (a).

Perfil: Administración, contabilidad o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 63.- 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. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

9.4 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.



9.4.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE RENTAS

Puesto: Jefe/a de Rentas.

Perfil: Administración, Contabilidad o carreras afines.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección Administrativa Financiera 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. 64.- 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.



Productos y Servicios.

1. El 100% de los contribuyentes del Cantón, tienen emisión de títulos crédito;
2. Incremento anual en ingresos propios de la municipalidad;
3. Catastros e información de contribuyentes actualizados;
4. Emisiones anuales se cumplen en los plazos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización;
5. Reportes de emisiones individuales de todos y cada uno de los tributos municipales con cero errores;
6. Procesos de determinación y emisión sistematizados;
7. El 100% de los ciudadanos están informados sobre las obligaciones tributarias;
8. Títulos a los activos totales;
9. Títulos por arrendamiento de tiendas y aranceles en los mercados emitidos;
10. Órdenes para la emisión de especies valoradas;
11. Cálculo y cobro de alcabalas urbano-rural e informes;
12. Informe de cálculos de liquidación de utilidades en la compra - venta de inmuebles urbanos;
13. Títulos de crédito para el cobro de impuestos de predios rústico, urbano, servicios administrativos y otros emitidos;
14. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
15. Patentes por actividades económicas actualizadas y emitidas;
16. Reportes prediales urbanos y rurales; y,
17. Certificación de bienes raíces.

9.4.2 DEL AUXILIAR DE LA JEFATURA DE RENTAS

Puesto: Auxiliar de Jefatura de Rentas.

Perfil: Administración o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 65.- 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.

9.5 DE LA GESTIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

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.

9.5.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Puesto: Jefe de Sistemas Informáticos.

Perfil: Informática, computación o carreras afines.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección Administrativa y Financiera

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. 66.- 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 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.
13. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y servicios:

1. Plan de desarrollo informático;
2. Informe de la ejecución del plan informático;
3. Elaboración de programas informáticos;
4. Plan de mantenimiento de SOFTWARE y HARDWARE;
5. Soporte para la elaboración de Página web Municipal;
6. Actualización de la información de la página Web; y,
7. Todas las demás que el Alcalde o Alcaldesa le asignen siempre y cuando sean de su competencia.



9.5.2 DE LA GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Puesto: Analista de Sistemas Informáticos y Soporte Computacional.

Perfil: Informática, computación o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Jefatura de Sistema Informáticos

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 y la toma de decisiones en beneficio de la colectividad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 67.- De las funciones específicas.

1. Planificar, organizar, administrar los proyectos y actividades de adquisición o desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.
2. Determinar objetivos y políticas de tecnologías de información y de administración de los recursos informáticos municipales.
3. Coordinar, programar, organizar y supervisar las actividades de procesos sistemáticos de la municipalidad.
4. Administrar y supervisar las redes de computación existentes en la institución.
5. Elaborar y mantener el inventario activo informático institucional de hardware y software.
6. Proporcionar servicios de apoyo y soporte técnico informático a los usuarios internos del GADC Calvas.
7. Atender los requerimientos de automatización de procesos de toda la municipalidad, coordinando con los solicitantes y demás unidades involucradas.
8. Administrar los equipos centrales de procesamiento automatizado de datos.
9. Respalda la copia de base de datos de los sistemas informáticos del GADC. Calvas
10. Detección y reemplazo de partes y piezas defectuosas de los equipos de computación.
11. Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, comunicaciones, materiales, paquetes de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes áreas.
12. Administrar las listas de correo y los servicios como correo electrónico, proxy, web, etc.
13. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.



9.6.1 DEL AUXILIAR GESTIÓN DE PRODUCCIÓN Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Puesto: Técnico de Producción y Soporte de Sistemas Informáticos.

Perfil: Informática, computación o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

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 productos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 68.- 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.

9.7 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.

9.7.1 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Puesto: Administrador del Portal de Compras Públicas.

Perfil: Administración, Leyes o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Dirección de Gestión Administrativa Financiera



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. 69.- 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.
10. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y servicios.

1. 100% de procesos subidos al portal de Compras Públicas.
2. Plan Anual de Contrataciones PAC publicado oportunamente de acuerdo a la LOSNCP
3. Adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras realizadas en base a la ley.
4. Ciudadanía y proveedores informados de los procesos de adquisición y contratación que realiza el Gobierno Municipal.

9.8 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.

9.8.1 DE LA GESTIÓN DEL PROVEEDOR DEL GADCC

Puesto: Proveedor del GADCC

Perfil: Administración, contabilidad o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección Administrativa 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. 70.- 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.



9.8.2 DE LA GESTIÓN DEL GUARDALMACÉN DEL GADCC

Puesto: Guardalmacén del GADCC

Perfil: Administración, contabilidad o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Dirección Administrativa 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. 71.- 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.

Productos y servicios.

1. Inventarios saneados, actualizados, revalorizados.
2. Entrega de suministros, materiales y bienes oportunos con respaldos.
3. Stock de materiales permite continuidad de los procesos de la institución.
4. Sistemas de control de materiales para obras por administración directa implementados
5. Emisión y registro de órdenes de ingreso, egreso, actas de entrega recepción sistematizada, con cero alteraciones.
6. Actas de bajas y traspasos
7. Dependencias municipales mantienen los bienes, herramientas y equipos en buen estado y los estrictamente necesarios.
8. Inventario de activos fijos debidamente actualizados.



9. Informe de ingresos y egresos de activos fijos emitido
10. Informes de administración de bodega realizada y actualizada.
11. Actas de bajas de activos fijos.

9.8.3 DE LA GESTIÓN DEL / LA ASISTENTE DE GUARDALMACÉN

Puesto: Asistente de Guardalmacén del GADCC

Perfil: Administración, contabilidad o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 72.- 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.

9.9 UNIDAD ADMINISTRATIVA 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.

9.9.1 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO

Puesto: Jefe/a de Talento Humano.

Perfil: Administración, Leyes o carreras afines.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía

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. 73.- 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.

Productos y servicios

1. Plan anual de vacaciones, formulado y ejecutado;
2. Plan de capacitación anual formulado y ejecutado
3. Informe de movimientos de personal, sanciones y multas ejecutadas.
4. Sistema de evaluación de desempeño implementado.
5. Plan de optimización, racionalización, reubicación, ingreso y salida de personal;
6. Norma de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada;
7. Base de datos del personal por perfiles, años de servicio, género, cargos, ubicación administrativa;
8. Acciones y resoluciones de nombramientos y movimientos de personal, elaboradas y registradas.
9. Estructura ocupacional de puestos;
10. Reglamento o Estatuto Orgánico Municipal, manuales, y resoluciones realizadas.
11. Reglamento interno de administración de personal, formulado;
12. Distributivos del personal;
13. Informes de ejecución de los planes.
14. Elaboración de liquidaciones de personal.

9.9.2 DE LA GESTIÓN DEL ANALISTA DE TALENTO HUMANO

Puesto: Analista de Talento Humano.

Perfil: Administración, Leyes o carreras afines.



División de Trabajo: Técnico.

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. 74.- 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 méritos.
10. Aplicar normas, procedimientos y técnicas de evaluación que permitan garantizar el sistema de reclasificación y ascensos.
11. Elabora los Roles de Pago.
12. Actualización del SIITH.
13. Expedientes actualizados de Servidores Públicos y/o Trabajadores.
14. Informes Técnicos para movimientos de personal.
15. Distributivos de Remuneraciones mensuales unificadas.
16. Diagnóstico demográfico del talento humano.
17. Bases de datos de información relevante para Sistemas de Seguridad y Salud Ocupacional.



Productos y Servicios.

- 1.- Plan de gestión de la UATH institucional – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Coordinación técnica entre el Ministerio del Trabajo y la UATH institucional.
- 4.- Actualización del Reglamento Orgánico de Gestión por Procesos.
- 5.- Informes técnicos para la estructuración y reestructuración de los procesos, subprocesos y actividades.
- 6.- Manuales de procedimientos de gestión del talento humano.
- 7.- Reglamento interno de administración del talento humano.
- 8.- Código de ética Institucional.
- 9.- Plan de fortalecimiento Institucional.
- 10.- Inducción del personal nuevo.
- 11.- Plan de difusión y socialización de reglamentos, normativas y manuales internos.
- 12.- Dotación de uniformes y/o vestimenta de trabajo para servidores públicos municipales.

9.9.1 DE LA GESTIÓN DEL TRABAJADOR SOCIAL.

Puesto: Trabajador Social.

Perfil: Tercer Nivel, Trabajo Social o Afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de Talento Humano.

Relaciones Funcionales: Con todas la dependencias del GADC-Calvas.

MISIÓN

Diagnosticar, atender y prevenir los problemas sociales del talento humano del GADC-Calvas, como parte integrante del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de la municipalidad, cumpliendo sus funciones en forma coordinada con el equipo técnico y médico para llevar a cabo el programa integral de salud de la municipalidad, garantizando el bienestar, mental y social de los trabajadores y servidores públicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 75.- De las funciones específicas.

- 1.- Detección, estudio, valoración y/o diagnóstico de las necesidades y problemas sociales;



- 2.- Atender y resolver situaciones individuales de absentismo, bajo rendimiento, problemas de relación y comunicación, inadaptación entre otros problemas sociales;
- 3.- Intervención, atención directa, rehabilitación e inserción social de servidores públicos y/o trabajadores municipales que presenten problemas sociales;
- 4.- Prevención de la aparición de situaciones de riesgo social;
- 5.- Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social municipal;
- 6.- Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades del personal municipal para mejorar su calidad de vida;
- 7.- Colaborar con la unidad administrativa de talento humano, aportando sus conocimientos técnicos respecto de las aptitudes conductuales, en procesos de selección y movimientos de personal en general;
- 8.- Detectar desajustes familiares tales como: malos tratos, deficiencias alimentarias, desajustes emocionales;
- 9.- Colaborar con el desarrollo de programas formativos dirigidos a las familias de los servidores y trabajadores municipales;
- 10.-Facilita el establecimiento de relaciones fluidas entre el servidor municipal, trabajador y su entorno laboral y sus familias;
- 11.-Proporciona información necesaria sobre los beneficios sociales, recursos de consumo existentes en la municipalidad, así como las oportunidades de formación y capacitación que disponga la institución para fortalecer sus habilidades y competencias profesionales;
- 12.-Colaborar en trabajos de investigación sobre necesidades y problemas laborales que se presenten para buscar soluciones a través de planificación y programación de actividades de mejoramiento del clima laboral;
- 13.-Cumplir el papel de intermediación entre las familias de los servidores públicos, trabajadores y los centros de trabajo municipales para el adecuado diagnóstico y tratamiento de las diversas formas de inadaptación laboral, así como para la orientación conductual y profesional;
- 14.-Realizar informes sobre el estado socioeconómico de los servidores municipales con fines de gestionar beneficios sociales, becas o ayudas económicas en el marco de la ley;
- 15.-Estudiar con las técnicas adecuadas, los problemas socioeconómicos y culturales que faciliten la implementación de planes de adecuación laboral;
- 16.-Ejecutar actividades de relaciones públicas, respecto del accionar de los servidores municipales para acreditarlas y arraigarlas en el entorno social del cantón;
- 17.-Guardar el secreto profesional, en el campo técnico y ejercicio de su profesión, respecto de los problemas sociales y asuntos personales que conozca en razón del cumplimiento de sus funciones de trabajo social de la municipalidad;

Productos y Servicios.

- 1.- Plan de atención y bienestar del personal institucional – POA.
- 2.- PAC de la Unidad.



- 3.- Informes de diagnóstico de problemas sociales.
- 4.- Informes de asistencia emocional a los servidores públicos municipales.
- 5.- Informes de seguimiento de asistencia social familiar de los servidores municipales.
- 6.- Informes de conciliación de conflictos laborales.
- 7.- Informes de control de calidad alimentaria del personal.
- 8.- Informes de prevención de riesgos sociales.
- 9.- Formulación de planes y proyectos de bienestar social municipal.
- 10.- Informes de ejecución de programas de desarrollo de potencialidades de los servidores públicos.
- 11.- Informes de colaboración a la UATH en la gestión del Talento Humano.
- 12.- Informes de detección de desajustes familiares.
- 13.- Desarrollo de programas formativos a las familias de los servidores municipales.
- 14.- Informes de propagación de beneficios sociales y otros a los servidores municipales.
- 15.- Informes de participación en investigaciones de problemas laborales.
- 16.- Informes de mejora del clima laboral.
- 17.- Informes de intermediación y solución de conflictos.
- 18.- Informes socioeconómicos de los servidores públicos municipales.
- 19.- Estudios técnicos de condiciones socioeconómicas y culturales de los servidores municipales.
- 20.- Informes de fortalecimiento, relaciones públicas y afianzamiento de la gestión del talento humano municipal.
- 21.- Informes de coordinación y gestión de actividades de Seguridad y Salud Ocupacional.

9.9.3 DE LA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

Puesto: Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.

Perfil: Tercer Nivel, Seguridad y Salud, Ing. En Industrias o Afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de Talento Humano.

Relaciones Funcionales: Con todas la dependencias del GADC-Calvas.

MISIÓN

Dirigir el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, entendido este como un conjunto de elementos interrelacionados e interactivos que tienen por objeto garantizar el normal, continuo y seguro desenvolvimiento de actividades operacionales y administrativas relacionadas con el cumplimiento de la misión y competencias municipales, en condiciones y medio ambiente de trabajo sano, que no implique accidentes y riesgos ocupacionales en todos los centros o puestos de trabajo.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 76.- De las funciones específicas.

1. Brindar el asesoramiento en seguridad y salud ocupacional a las autoridades y servidores públicos de la institución.
2. Identificar y clasificar los instrumentos legales de obligatoria aplicación en el sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, entender su alcance y jerarquía de la normativa legal, para asesorar a la máxima autoridad y personal involucrado en la prevención de accidentes laborales;
3. Elaborar la matriz de requisitos legales y practicar auditorías internas cruzadas, entre los funcionarios de la institución;
4. Representar técnicamente a la institución en procesos de auditorías SART;
5. Elaborar, renovar o actualizar y el Reglamento de Seguridad y Salud del Trabajo de la institución y gestionar su aprobación y registro ante el Ministerio del Trabajo;
6. Dirigir y asesorar en la conformación del comité paritario y/o Subcomités, con los representantes de la municipalidad y servidores públicos de la institución, y efectuar el acompañamiento técnico para el registro ante el Ministerio del Trabajo;
7. Acompañar y asesorar al comité paritario institucional en las reuniones o sesiones de trabajo para definir y ejecutar el plan anual de actividades, evaluar su cumplimiento e informar a la máxima autoridad con sus indicadores de gestión;
8. Informar al comité paritario de seguridad y salud ocupacional, sobre los resultados de las investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales;
9. Inducir a cada uno de los servidores públicos municipales y terceros hacia el cumplimiento natural y espontáneo de las normas de seguridad alcanzando de esta manera un ambiente y condiciones de trabajo óptimas;
10. Identificar y evaluar los riesgos, en forma inicial y periódicamente, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas, mediante sistemas de vigilancia epidemiológica ocupacional específicos u otros sistemas similares, basados en el mapa de riesgos;

Productos y Servicios:

1. Plan de seguridad y salud ocupacional – POA.
2. PAC de la unidad.
3. Informes de asesoría en seguridad y salud ocupacional.
4. Matriz legal de SSO.
5. Informes de auditorías internas cruzadas.
6. Informes de gestión y cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
7. Informes de asesoría al Comité Paritario Institucional de SSO.
8. Informes de investigación y determinación de accidentes y enfermedades ocupacionales.



9. Registro de morbilidad ocupacional.
10. Informes periódicos de gestión en prevención ocupacional.
11. Matriz de riesgos.
12. Determinar procedimientos de emergencia.
13. Dotación de equipos y prendas de protección personal a los servidores municipales.
14. Informes de asesoría técnica en la prevención de incidentes y accidentes: mecánicos, físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
15. Inspecciones periódicas en los centros y puestos de trabajo institucional.
16. Informes de corrección de condiciones y prácticas de trabajo inseguras.
17. Profesiogramas ocupacionales.
18. Informes de directrices y lineamientos en general de SSO. 19.- Informes de actualización de archivos, registros y estadísticas de seguridad e higiene.

9.9.4 SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL.

Puesto: Médico del GADC-Calvas.

Perfil: Tercer Nivel, Médico.

División de Trabajo: Médico

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de Talento Humano.

Relaciones Funcionales: Con todas la dependencias del GADC-Calvas.

MISIÓN

Prestar los servicios Médicos permanentes para los servidores públicos y/o trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, con base en la aplicación práctica y Efectiva de la Medicina Laboral, tendrá como objetivo fundamental el mantenimiento de la salud integral del personal municipal, que deberá traducirse en un elevado estado de bienestar físico, mental y social del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 77.- De las funciones específicas.

1. Estudiar y vigilar las condiciones ambientales en los sitios de trabajo en coordinación con el Técnico y/o Responsable de seguridad y salud ocupacional del GADC-Calvas, con el fin de obtener y conservar los valores óptimos posibles de ventilación, iluminación, temperatura y humedad;
2. Conocer de forma general y documentada todas las áreas y sus procesos; identificar y evaluar los factores de riesgo y asesorar en el control y prevención de los mismos;



3. Asesorar a las autoridades en la distribución racional de los trabajadores y empleados según los puestos de trabajo y la aptitud del personal;
4. Clasificar y determinar las actividades o tareas laborales que pueden cumplir las mujeres en estado de gestación, así como de menores de edad y personas disminuidas física y/o psíquicamente y contribuir a su readaptación laboral y social;
5. Planificar los programas de salud, incluyendo la realización de exámenes médicos ocupacionales en base a la matriz de riesgos; el registro y análisis de las estadísticas en seguridad y salud ocupacional para la implementación de medidas preventivas y correctivas;
6. Asesorar en seguridad y salud en el trabajo a los servidores municipales directamente y a través del comité paritario de SSO.
7. Desarrollar los programas de Vigilancia en la salud, contemplado la realización de los chequeos médicos pre ocupacional, periódico, de ingreso y de salida a todos los servidores públicos y/o trabajadores del GADC-Calvas.
8. Analizar y clasificar los puestos de trabajo y elaborar informes para selección de personal, en coordinación con la unidad administrativa de talento humano, con base a la valoración de los requerimientos psicofisiológicos de las tareas a desempeñarse y en relación con los riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales;
9. Promocionar y vigilar el adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales, tales como: comedores, servicios higiénicos, suministros de agua potable y otros consumibles en el trabajo;
10. Cumplir las funciones de prevención y fomento de la salud de los trabajadores dentro de los locales laborales, evitando los daños que pudieran ocurrir por los riesgos comunes y específicos de las actividades que desempeñan, procurando en todo caso la adaptación científica del hombre al trabajo y viceversa;
11. Cumplir con los programas preventivos establecidos, buscando mantener la salud integral de los servidores municipales;
12. Establecer la naturaleza, frecuencia y otras particularidades de los exámenes a los que deberán someterse en forma obligatoria y periódica los servidores públicos, y/o trabajadores teniendo en consideración los riesgos químicos y demás riesgos involucrados en la labor o función que desempeñan;
13. Mantener el nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los servidores públicos;
14. Organizar programas de educación para la salud en base a conferencias, charlas, concursos, recreaciones y actividades deportivas destinadas a mantener la formación preventiva de la salud y seguridad mediante cualquier recurso educativo y publicitario;
15. Llevar estadísticas de morbilidad laboral y ausentismo por motivo de enfermedades o accidentes e informar a las instancias competentes;
16. Contribuir a la readaptación laboral en los puestos de trabajo de las personas con discapacidad y en los cuales puedan desempeñarse efectivamente sin que se vean expuestos a complicaciones o a nuevos accidentes o enfermedades ocupacionales y garantizará accesibilidad y diseño ergonómico de los puestos de trabajo;



17. Visitar los lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas que afecten a la salud del personal;
18. Efectuar los exámenes médicos preventivos anualmente de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los servidores públicos municipales;
19. Realizar exámenes especiales en los casos de servidores municipales, cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
20. Proporcionar atención médico-quirúrgica de nivel primario y de urgencia
21. Realizar la transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS u otras unidades de salud públicas o privadas, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
22. Colaborar con las autoridades de salud en las campañas de educación preventiva y solicitar asesoramiento de estas Instituciones si fuere necesario;
23. Vigilar en coordinación con el/a trabajador/a social, que la ingesta de alimentos de los servidores públicos sea hecha a base de los mínimos requerimientos dietéticos y calóricos recomendados para garantizar una alimentación saludable;
24. Colaborar en el control de la contaminación ambiental en concordancia con las normas legales vigentes en la materia;
25. Promover la formación y entrenamiento del personal institucional para primeros auxilios, prioritariamente para el personal que por la naturaleza de sus funciones, tenga que trasladarse fuera de la cabecera cantonal;
26. Presentación de la información periódica de las actividades realizadas, a los organismos de supervisión y control;
27. Guardar el secreto profesional, tanto en lo médico como en lo técnico respecto a datos que pudieran llegar a su conocimiento en razón de sus actividades y funciones;
28. Llevar y mantener un archivo clínico-estadístico, de todas las actividades concernientes a su trabajo: ficha médica preocupacionales, historia clínica única y además de registros que señale el técnico de seguridad y salud ocupacional y las autoridades competentes; y,
29. Las demás atribuciones, responsabilidades y funciones que disponga la máxima autoridad municipal; así como las contempladas en el Acuerdo Nro. 1404 que expide el Reglamento para el Funcionamiento de los Servicios Médicos de Empresas.

Productos y Servicios:

1. Plan de vigilancia de salud del personal institucional – POA.
2. PAC de la Unidad.
3. Informes de identificación y evaluación de factores de riesgo.
4. Informes de asesoría, prevención y control de salud ocupacional.
5. Registro de clasificación de tareas a cumplir de personal disminuido física y psíquicamente.
6. Registros e informes de readaptación laboral y social del personal.
7. Informes de registro y análisis de estadísticas en seguridad y salud ocupacional.



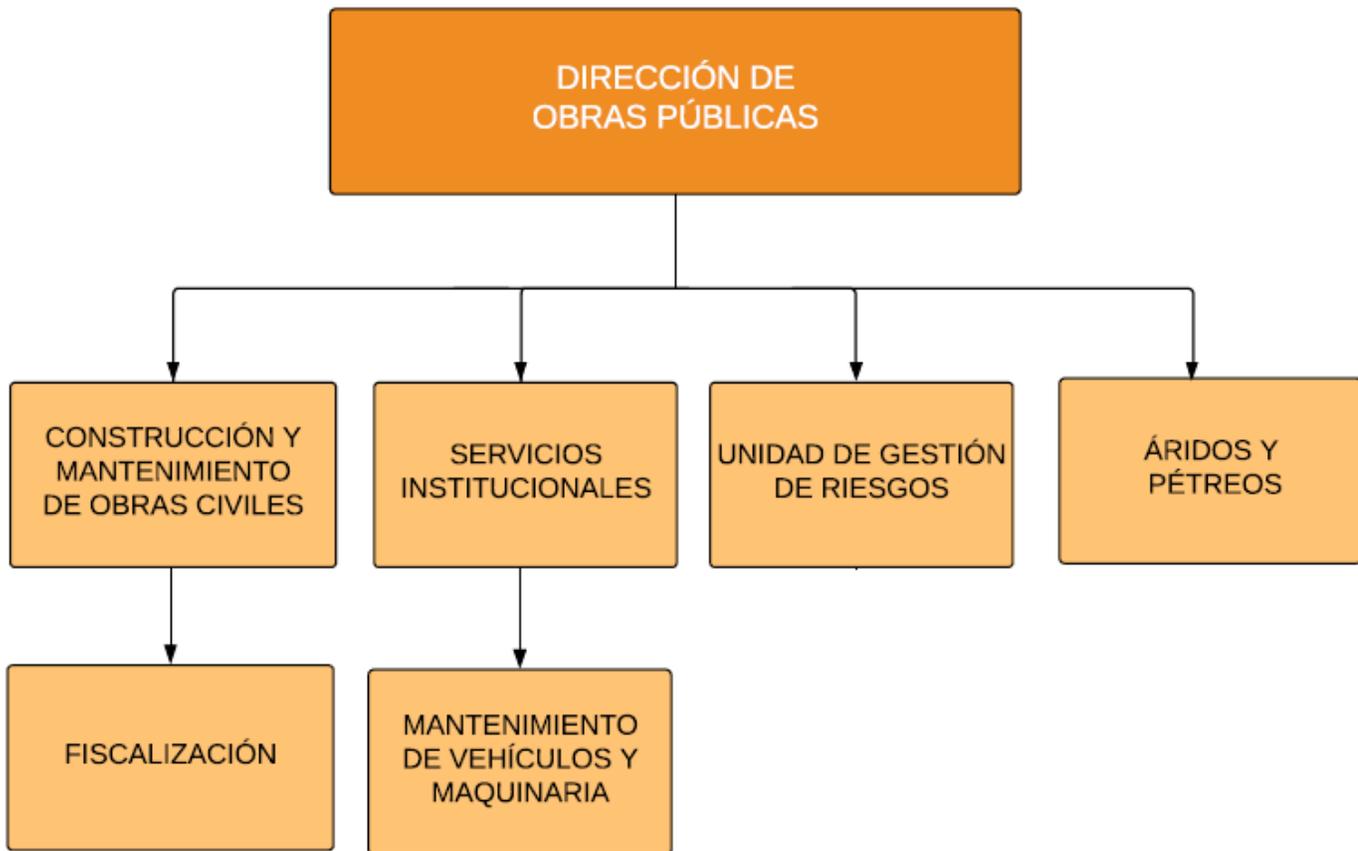
8. Informes de asesoría y capacitación al personal en SSO.
9. Informes de asesoría y gestión ante el comité paritario de SSO.
10. Promoción y supervisión del adecuado mantenimiento de los servicios sanitarios generales.
11. Informes de prevención y fomento de la salud de los servidores por puesto de trabajo.
12. Informes de registro y mantenimiento del nivel de inmunidad del personal.
13. Informes de ejecución de programas de educación para la salud física y mental de los servidores.
14. Registro de estadísticas de morbilidad laboral.
15. Informes de inspección de lugares de trabajo para detectar condiciones peligrosas.
16. Informes de requerimiento de exámenes.
17. Informes de atenciones médico – quirúrgicas de nivel primario y urgentes.
18. Informes de transferencia de pacientes a unidades médicas especializadas.
19. Informes de vigilancia y control de la alimentación del personal.
20. Informes de formación y entrenamiento del personal en primeros auxilios.
21. Remisión de información periódica a organismos de supervisión y control.
22. Archivo clínico-estadístico del personal institucional.



CAPÍTULO X

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR

10.- 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.

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

Puesto: Director de Obras Públicas del GADCC.

Perfil: Ing. Civil.

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.

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. 78.- 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.
- 22.- Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

Productos y Servicios:

1. Plan de inspecciones técnicas.
2. Informes de Inspecciones Técnicas.
3. Obra pública ejecutada de acuerdo con lo Planificado (PDL.)
4. Procesos de contratación aplicados realizados
5. Informes de Ejecución de convenios elaborados
6. Informes de Ejecución de obras elaborados y aprobados
7. Mantenimiento vial de acuerdo a la competencia.
8. Plan de requisición de repuestos.
9. Plan de requisición de lubricantes y combustibles.
10. Solicitud de lubricantes.
11. Solicitud de combustibles.
12. Informes de alquiler de maquinaria.
13. Informes de servicios mecánicos.
14. Reporte de control de actividades diarias de obra.
15. Informes mensuales de avance de obra.
16. Informes de Ejecución del Plan Anual Vial.
17. Infraestructura municipal en perfecto estado
18. Informes de fiscalización sin observaciones
19. Evaluación Costo- Beneficio de las obras y del proceso de ejecución
20. Control de costos de las obras

10.1.1 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS



Puesto: Secretaria de Obras Públicas del GADCC.

Perfil: Leyes. Administración o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 79.- 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.

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

Puesto: Jefe de Obras Civiles, (Técnico de Construcción y Mantenimiento).

Perfil: Ing. Civil.

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.

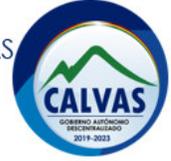
Misión.

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 80.- De las funciones específicas.

- 1.- Administrar, supervisar y fiscaliza los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa y/o indirecta; 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 (fiscalización).
- 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 Públicas, 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.
- 16.- Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.



Productos y Servicios:

1. Plan de fiscalización Elaborado y ejecutado.
2. informes de control, supervisión, fiscalización, cumplimiento de contrato, órdenes de trabajo, incremento en obras de ejecución.
3. Informes de comprobación de cantidades de obra ejecutadas para elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago.
4. Actas de recepción provisional y definitiva de las obras.
5. Listado de obras en ejecución y ejecutadas.
6. Informes de costos finales de las obras ejecutadas.
7. Planillas de pago revisadas y aprobadas.

10.1.3 DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

Puesto: Fiscalizador/a de Obras Civiles.

Perfil: Ing. Civil

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Obras Públicas, y Jefe de Obras Civiles.

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. 81.- 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.
17. Las demás que le sean asignadas por el Alcalde, las leyes, ordenanzas resoluciones y decretos.

10.1.3 DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Puesto: Jefe de Servicios Institucionales.

Perfil: Ing. Civil.

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. 82.- 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.

10.1.4 DE LA GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA

Puesto: Jefe de Mantenimiento.

Perfil: Mecánico Electrónico carreas afines

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. 83.- 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.



10.1.5 DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL GADCC.

10.1.5.1 Unidad de Gestión de Riesgos.

Puesto: Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos.

Perfil: Ing. Civil, Administración, o carreras afines.

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. 84.- De las funciones específicas.

1. Proponer, desarrollar e implementar un sistema de gestión de riesgos en el GAD;
2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los funcionarios de la UGR;
3. Asesorar al CGR/COE en la elaboración del plan cantonal de gestión de riesgos y la agenda de reducción de riesgos;
4. Proporcionar a los jefes departamentales, información de riesgos (amenazas, sectores vulnerables, desastres ocurridos, recursos y capacidades entre otros) para la preparación de los siguientes documentos: Planes de desarrollo y ordenamiento territorial, plan operativo anual;
5. Utilizar la información de eventos adversos, escenarios de riesgos, informes de inspecciones técnicas, proyectos de prevención y mitigación; además insumos para generar la Agenda de Reducción de Riesgos;
6. Evaluar las situaciones de emergencia y desastres que debe atender el municipio y presentar la información al alcalde para que se ejecute la declaración fundamentada correspondiente y de ser necesario se active el modelo de gestión integral de riesgos con todos los actores estratégicos;
7. Analiza y evalúa los niveles de advertencia, alertas posibles e informa a la máxima autoridad del GAD para la toma de decisiones y acciones de reducción de riesgos;
8. Fortalecer la capacidad institucional del GAD en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de



- alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción. Coordinar acciones y estrategias que permitan la transversalidad de la gestión de riesgos en el GAD;
9. Asesorar y establecer políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación, la conformación del CGR/COE y las mesas técnicas de trabajo;
 10. Gestionar y coordinar con el alcalde las acciones que se realizarán en el GAD en conjunto con instituciones públicas (Comisión de Tránsito del Ecuador, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Policía Nacional, instituciones de salud, SGR) en situaciones de desastre, para preservar la vida y acciones de recuperación;
 11. Coordinar con la respectiva coordinación zonal de la SGR capacitaciones técnicas para el fortalecimiento en gestión de riesgos dirigidas a la comunidad, empresas públicas y privadas del territorio;
 12. Activar y coordinar la conformación de un equipo EVIN con los funcionarios del GAD, instituciones públicas y privadas;
 13. Elaborar un informe bimestral donde se indique si han existido eventos adversos naturales o antrópicos, capacitaciones en gestión de riesgos a las comunidades, empresas privadas y actividades realizadas de mitigación de posibles amenazas que sucedan en el territorio, dirigido al alcalde y a la coordinación zonal respectiva;
 14. Asesorar al alcalde e instituciones de respuesta en la elaboración de protocolos y procedimientos para la aplicación del sistema de comando de incidentes en su territorio; y,
 15. Generar y validar estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas con discapacidad e infraestructuras estratégicas.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados;
2. Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades conformados;
3. Cartas topográficas y satelitales de zonas inundables urbanas y rurales adquiridas;
4. Elaborados los planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza;
5. Dictados talleres de capacitación en escuelas, colegios e instituciones;
6. Informes de avance de las obras de mitigación ejecutadas por administración directa;
7. Informes de inspecciones técnicas realizados; y,
8. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios elaborados y entregados.

10.1.6 DE LA UNIDAD DE ÁRIDOS Y PÉTREOS.

Puesto: Jefe de la Unidad de Áridos y Pétreos.

Perfil: Ing. En Minas Áridos o afines.



División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía, Director de Obras Públicas.

Subordinadas directas: Ninguna.

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

MISIÓN

Preservar y mantener los espacios de competencia municipal, estableciendo políticas y regulaciones en las relaciones de la Municipalidad con las personas humanas o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, y las de éstas entre sí, respecto de las actividades de explotación racional de recursos naturales no renovables, áridos y pétreos, que se encuentren en lechos de ríos, lagos, y canteras de la jurisdicción cantonal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 85.- De las funciones específicas.

1. Elaborar mapas temáticos de áreas protegidas, recursos naturales renovables y no renovables, en coordinación con la Agencia de Regulación y Control Minero;
2. Elaborar informes técnicos, económicos y jurídicos necesarios para otorgar, conservar y extinguir derechos mineros para la explotación de materiales áridos y pétreos;
3. Mantener un registro actualizado de las autorizaciones y extinciones de derechos mineros otorgadas dentro de su jurisdicción e informar al ente rector en materia de recursos naturales no renovables;
4. Informar a los órganos correspondientes sobre el desarrollo de actividades mineras ilegales de áridos y pétreos, dentro de su jurisdicción;
5. Las demás que correspondan al ejercicio de la competencia para regular, autorizar y controlar la explotación de áridos y pétreos existentes en lechos de ríos, lagos, playas de mar y canteras de su jurisdicción;
6. Cumplir y hacer cumplir la normativa que regule las denuncias de internación, las órdenes de abandono y desalojo, las sanciones a invasores de áreas mineras, y la formulación de oposiciones y constitución de servidumbres;
7. Aplicar la regulación local correspondiente para el transporte de materiales áridos y pétreos en los lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, en función de las normas técnicas nacionales;
8. Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, para prevenir, controlar, mitigar, rehabilitar, remediar y compensar los efectos de las actividades mineras en el ámbito de su competencia;
9. Elaborar proyectos de normativa legal para establecer y recaudar las regalías para la explotación de materiales áridos y pétreos, metales y otros minerales que se encuentren en los



lechos de ríos, lagos, lagunas, playas de mar y canteras, de acuerdo a lo establecido en el Código de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y la Ley de Minería y sus reglamentos;

10. Verificar e inspeccionar el cumplimiento de normativa legal que prohíba el trabajo de niños, niñas y adolescentes en la actividad minera relacionada con la explotación de materiales áridos y pétreos, de conformidad con la ley y normativas vigentes;
11. Realizar los informes técnicos pertinentes para la concesión de derechos mineros y autorización minera para explotación y tratamiento de materiales áridos y pétreos; y,
12. Conservar y preservar las áreas protegidas comprendidas dentro del sistema nacional de áreas protegidas y en zonas declaradas como intangibles de la jurisdicción cantonal.

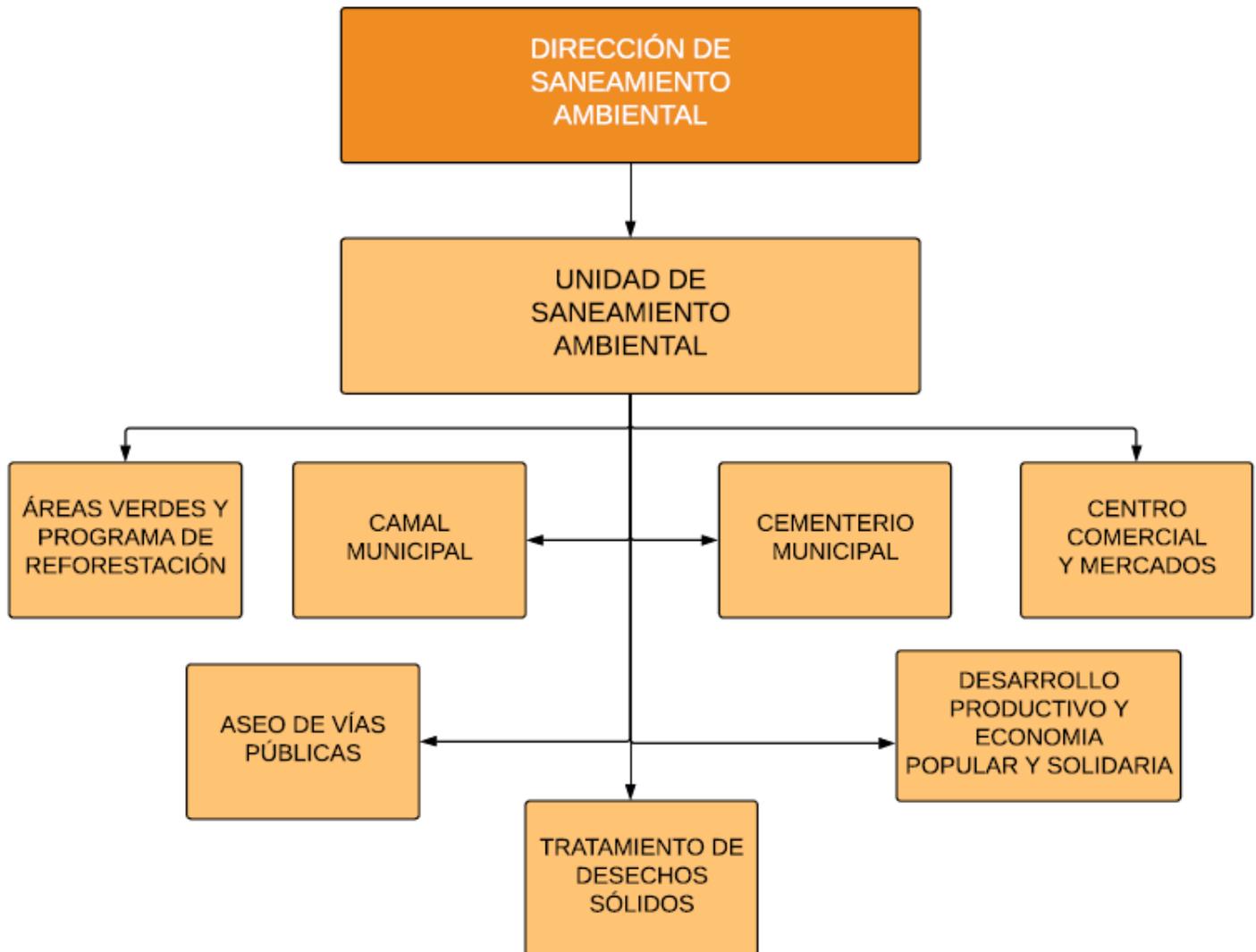
Productos y Servicios:

1. Informes de gestión de áreas verdes en el cantón.
2. Informes de ejecución de convenios y competencias concurrentes.
3. Mapas temáticos de áreas protegidas.
4. Mapas temáticos de áreas mineras.
5. Informes técnicos de gestión de derechos mineros.
6. Catastro actualizado de derechos mineros.
7. Informe de actividades mineras a organismos de control nacional.
8. Informe de recaudaciones por regalías mineras.
9. Informes de regulaciones y control minero.
9. Informes de cumplimiento de normativa legal de gestión minera.
10. Informes de atención ciudadana.
11. Informe de sanciones por incumplimiento de regulaciones mineras.
12. Señalética de áreas mineras y áreas protegidas.
13. Inspecciones de control de trabajo infantil.
14. Informes de conservación e intervención de áreas protegidas.
15. Informes de cumplimiento y aplicación de normativa legal de conservación de Recursos Naturales.



CAPÍTULO XI

11.- 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

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

Puesto: Dirección de Saneamiento Ambiental.

Perfil: Profesional de 3er nivel en: Ingeniería Ambiental, Forestal, Agrícola, o 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: 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. 86.- 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.

Productos y Servicios.

- 1.- Plan Operativo Anual de la unidad – POA.
- 2.- PAC de la unidad.
- 3.- Políticas, normas y procedimientos de gestión ambiental.
- 4.- Informes de organización de unidad o proceso ambiental.
- 5.- Informes de gestión ambiental en proyectos de obra pública.
- 6.- Informes de gestión ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.
- 7.- Informes de gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.
- 8.- Informes de gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente.



- 9.- Informes de gestión ambiental en los ambientes físicos o naturales: agua, aire, suelo, flora y fauna, minerales, energía.
- 10.- Proyectos de ordenanzas para la protección del medio ambiente.
- 11.- Estudios de factibilidad para mejorar el servicio de recolección.
- 12.- Propuesta de procedimientos para tratamiento de desechos sólidos.
- 13.- Plano de rutas de recorrido.
- 14.- Indicadores de gestión de la unidad.
- 15.- Informe de operativos ambientales.
- 16.- Políticas y normas para regular la explotación de materiales áridos y pétreos.
- 17.- Regulación, para el control de la contaminación ambiental.
- 18.- Informes de monitoreo y control de la contaminación ambiental.
- 19.- Informes de impacto ambiental.
- 20.- Directrices de gestión de residuos domiciliarios.
- 21.- Directrices de recolección de residuos hospitalarios
- 22.- Directrices del sistema de gestión integral de residuos sólidos.
- 23.- Directrices de apoyo y fomento agropecuario.
- 24.- Ejecutar actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.
- 25.- Evaluación del desempeño al personal del área.

11.2.- DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Unidad de gestión 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

11.2.1.- DE LA GESTIÓN DE LA JEFATURA AMBIENTAL

Puesto: Jefe de Gestión Ambiental.

Perfil: Ambiental, Forestal, Agrícola, o afines.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Tratamiento de Desechos Sólidos, Aseo de Vías Públicas, Áreas Verdes y Programa de Reforestación, Camal Municipal, Cementerio Municipal, Centro Comercial y Mercados, Áridos y Pétreos , y Promoción Económica y Productiva

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..

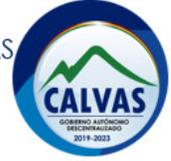
FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 87.- 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 preparara 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.

Productos y servicios.

1. Acciones Administrativas
2. Informe de inspecciones ambientales realizadas.
3. Proyectos de ordenanzas ambientales emitidas y aprobadas.
4. Reportes de asesoramiento en temas ambientales.
5. Actas de compromiso suscriptas con personas naturales o jurídicas para la remediación inmediata de una afectación ambiental.
6. Permisos para publicidad.
7. Protección y conservación del medio ambiente y los recursos naturales del cantón.



8. Promovido el desarrollo sustentable del Cantón a través del uso racional y responsable de sus recursos naturales
 2. Diseñada la estrategia de gestión ambiental del Cantón y ejecutada, con sujeción al sistema descentralizado de Gestión Ambiental, así como, formulados y ejecutados los estudios, investigaciones y análisis de cuantificación, caracterización, mitigación y búsqueda de soluciones de los problemas ambientales del Cantón.
 3. Perfiles de proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
 4. Términos de referencia para la calificación, negociación y contratación de firmas consultoras que realizaren estudios específicos relacionados a estudios de Medio Ambiente realizados
 5. Formulados los proyectos de producción y búsqueda e convenios con otras instituciones.
 6. Informe de Ejecución de eventos ambientales.
 7. Informes de avance de las actividades programadas.
 8. Elaborados los Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
 9. Reportes de monitoreo de las fuentes hídricas y precipitaciones.
 10. Reportes de monitoreo de la calidad del aire.
 11. Reportes de monitoreo de suelos.
 12. Informes de inspecciones ambientales.
 13. Informes de aprobación de los términos de referencia y planes de manejo ambiental Cantonal.
 14. Registro de personas naturales y jurídicas cuya actividad generan contaminación ambiental.
 15. Informes diarios de volúmenes de explotación de material pétreo y árido.
 16. Informe técnico de explotación in situ aprobado o denegado para la sustracción de material, pétreo y árido.
 17. Informes de construcción de diques en los cauces de los ríos a explotar.
- Informes para acciones administrativas

11.2 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.

11.2.1 DE LA GESTIÓN DEL JEFE DE CUADRILLA

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

Perfil: Bachiller.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura 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. 88.- 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.

Productos y Servicios:

1. Plan de manejo de residuos sólidos del Cantón Calvas.
2. Reportes de Limpieza de calles.
3. Informes de control sanitario en vertederos.
4. Plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
5. Informes de Ejecución del plan de recolección de residuos sólidos en el sector urbano y rural.
6. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios.
7. Diseños de proyectos para el mejoramiento o ampliación del relleno sanitario.

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.

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

Puesto: Jefe de Cuadrilla de Aseo de Calles.

Perfil: Bachiller.

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.



Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura 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. 89.- 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



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

Puesto: Técnico del Vivero del GADCC.

Perfil: Agronomía, forestal, o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura 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. 90.- 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.

Productos y Servicios

1. Plan de reforestación y mantenimiento de zonas degradadas.
2. Informes de la reforestación ejecutada.
3. Plan de producción de plántulas en el Vivero Forestal, frutal y ornamental.
4. Informes de producción de plántulas.

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.



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

Puesto: Comisario de Higiene.

Perfil: Agronomía, forestal, o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Gestión 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. 91.- De las funciones específicas.

1. Establecer las políticas cantonales de salubridad, prevención y control sanitario.
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.



11.3 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DEL CAMAL

Puesto: Administrador del Camal Municipal.

Perfil: Agronomía, forestal, Médico Veterinario, Industrias o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Gestión 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. 92.- 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).



11.3.1 DEL MEDICO VETERINARIO DEL CAMAL

Puesto: Médico Veterinario del Camal Municipal.

Perfil: Médico Veterinario

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Gestión Ambiental.

MISIÓN:

Supervisar y coordinar el ingreso de los animales para el Faenamiento dentro del camal municipal, controlar y verificar el estado de los animales para el correcto faenamiento, los 365 días del año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 93.- De las funciones específicas.

1. Velar por la protección de la comunidad a través de un buen control de carnes las mismas que estén aptas para el consumo humano.
2. 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).
3. Controlar y vigilar que todos los animales que ingresen a los corrales del camal para su faenamiento, estén libres de enfermedades que puedan afectar a la salud humana.
4. Realizar a diario los análisis pre morten y post morten a los semovientes.
5. Sancionar aquellas personas que no cumplan con lo establecido dentro de esta dependencia municipal.
6. Controlar que todos los señores introductores del ganado mayor y menor cuenten con la respectiva patente municipal.
7. Realizar el cobro de tasas de uso de camal por cada animal faenado.
8. Velar por la protección de la comunidad a través de un buen control de carnes, las mismas que estén aptas para el consumo humano.
9. Regular el control de precios de carnes de gancho.
10. Regular el control de pesas exactas mediante operativos internos de balanzas de los señores inductores de ganado.
11. Mantener buenas condiciones de higiene y salubridad de toda el área correspondiente al camal municipal (playa de matanza, canales de drenaje, corrales y explanadas).
12. Vigilar que la transportación de los canales hasta los mercados y demás centros de consumo, se efectuó el cumplimiento estricto parámetros de higiene.
13. Mantener constante dialogo con los señores faenadores, para que se rijan a lo establecido dentro del reglamento interno.
14. Velar permanentemente la entrada y salida de vehículos que realizan la transportación de ganado mayor y menor que ingresan al establecimiento municipal.



11.3.2 AUXILIAR DEL MEDICO VETERINARIO DEL CAMAL

Puesto: Auxiliar Veterinario del Camal Municipal.

Perfil: Médico Veterinario

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Saneamiento Ambiental.

MISIÓN

Supervisar y coordinar el ingreso de los animales para el faenamiento dentro del camal municipal, controlar y verificar el estado de los animales para el correcto faenamiento, los 365 días del año.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 94.- De las funciones específicas.

1. Controlar y vigilar que todos los animales que ingresen a los corrales del camal para su faenamiento, estén libres de enfermedades que puedan afectar a 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 del ganado mayor y menor cuenten con la respectiva patente municipal.
5. Realizar el cobro 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 de gancho.
8. Regular el control de pesas exactas mediante operativos internos de balanzas de los señores inductores 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 los canales hasta los mercados y demás centros de consumo, se efectúe el cumplimiento estricto parámetros de higiene.
11. Mantener constante dialogo con los señores faenadores, para que se rijan a los establecido dentro del reglamento interno.
12. Velar permanentemente la entrada y salida de vehículos que realizan la transportación de ganado mayor y menor que ingresan al establecimiento municipal.
13. Controlar los días sábados, domingos y feriados el expendio de carne en las ferias libres.



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.

11.4 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DEL CEMENTERIO GENERAL

Puesto: Administrador del Cementerio General Municipal.

Perfil: Administración o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Gestión 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.



11.5 DE LA GESTIÓN DEL ADMINISTRADOR/A DE LOS MERCADOS

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

Perfil: Administración, economista o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Gestión 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 Comisaria 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.

DE LA GESTIÓN DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

Cuyo Objetivo es generar un modelo de planificación y gestión municipal del Desarrollo Económico y Productivo para la aplicación de políticas públicas que permitan avanzar hacia la cohesión social.

11.6 DE LA GESTIÓN DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PRODUCTIVA

Puesto: Promotor de Gestión Económica y Productiva.

Perfil: Industrias, Administración o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Gestión Ambiental.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura de Gestión Ambiental, y el Alcalde/sa.

MISIÓN:

Responder a las necesidades de los agentes económicos del cantón Calvas, con estrategias de Intervención adecuada y concertada con los actores fundamentales de desarrollo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 97.- De las funciones específicas.

1. Establecer espacios de concertación para la emisión de políticas, lineamientos, implementación de planes, programas o proyectos y alianzas estratégicas, entre agentes económicos: sector público, privado, comunitario y otros actores.
2. Elaborar y dar asistencia técnica en la formulación de proyectos productivos en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción, a pequeños y medianos productores del cantón.
3. Implementar programas y proyectos para impulsar cadenas productivas de productos y servicios en la jurisdicción cantonal.
4. Ejecutar programas y proyectos de fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio local
5. Gestionar recursos, a través de la cooperación internacional para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal.



6. Gestionar recursos con el gobierno central para incentivar e implementar actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción del territorio cantonal
7. Implementar programas y proyectos para incentivar la preservación y socialización de los saberes ancestrales orientados a la producción local.
8. Implementar programas y proyectos para el apoyo con maquinarias agrícolas y otros instrumentos y procedimientos técnicos en coordinación con otros niveles de gobierno, como incentivo y apoyo a la generación de emprendimientos productivos del sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción cantonal.
9. Promover la investigación científica y tecnológica de incidencia provincial en articulación con las políticas públicas emitidas por el Estado.
10. Propiciar y coordinar la construcción y administración de talleres y/o centros de acopio y procesamiento productivo en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local, generando procesos de agregación de valor, focalizado principalmente al pequeño productor
11. Ejecutar programas y proyectos de impulso a la conformación de estrategias asociativas de producción y comercialización en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción cantonal.
12. Implementar proyectos y programas de promoción y difusión de la producción local del sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción en la jurisdicción cantonal.
13. Coordinar con universidades, escuelas politécnicas e Institutos de formación técnica y tecnológica; el desarrollo de programas y proyectos de investigación y desarrollo para el fomento de las actividades productivas en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción local.
14. Identificar oportunidades de inversión y emprendimientos en el sector agropecuario; industrial; ciencia; tecnología e innovación; y demás ámbitos afines a la producción con incidencia a nivel provincial.
15. Proponer al Alcalde/sa, las políticas relativas al fomento y promoción del desarrollo económico y productivo del Cantón Calvas.
16. Desarrollar los programas y proyectos para el fomento de las actividades productivas, sectoriales y delegacionales, conservando un balance equilibrado con el desarrollo urbano y el bienestar de la comunidad, del cantón Calvas.
17. Promover la inversión nacional y extranjera, las actividades productivas, así como impulsar el desarrollo y modernización del sector empresarial en el cantón Calvas.
18. Fomentar la inversión en infraestructura y equipamiento que beneficie al desarrollo económico del Municipio, otorgando los apoyos aprobados conforme a la disponibilidad presupuestal.
19. Coordinar los mecanismos de apoyo a la actividad productiva del sector empresarial, tales como asistencia técnica y financiamiento.



20. Las demás que expresamente le encomienden las leyes, reglamentos, acuerdos o le instruya el Alcalde/sa.

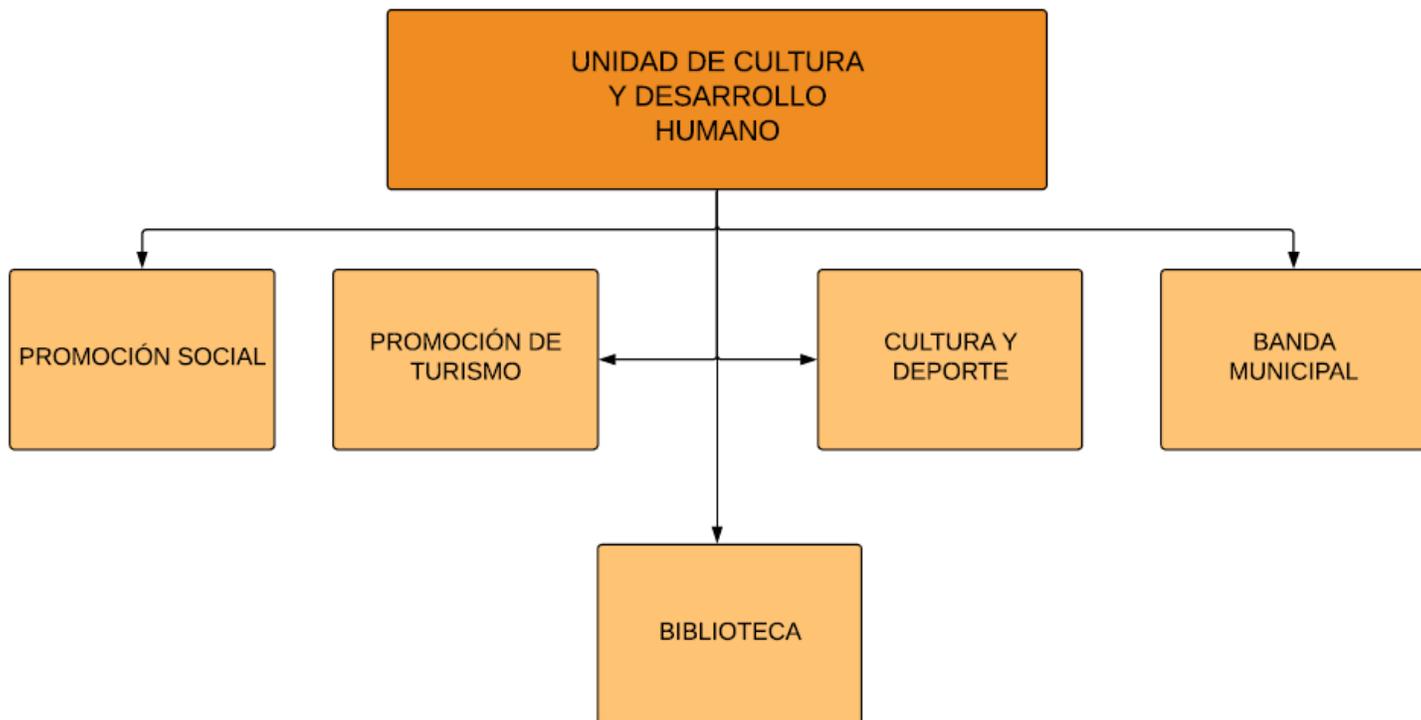
Productos y Servicios:

1. Plan anual de gestión de la unidad – POA
2. PAC de la unidad.
3. Espacios de concertación para la emisión de políticas públicas de producción.
4. Elaboración de proyectos productivos.
5. Informes de asistencia técnica para generación de proyectos productivos.
6. Ejecución de programas y proyectos de fomento agropecuario.
7. Gestión de proyectos productivos con cooperación internacional.
8. Gestión de proyectos productivos con instancias del gobierno central.
9. Preservación y socialización de saberes ancestrales productivos.
10. Informes de apoyo con maquinarias e instrumentos técnicos y tecnológicos al sector productivo.
11. Programas de investigación científica y tecnológica del sector productivo – agropecuario.
12. Estrategias asociativas de producción y comercialización.
13. Programas de promoción y difusión de la producción local.
14. Informes de coordinación con centros educativos para el desarrollo de investigaciones productivas agropecuarias.
15. Portafolio de oportunidades de inversión y emprendimientos del sector agropecuario.
16. Informes de incentivo a la producción agroecológica.
17. Informes de alianzas estratégicas productivas.
18. Informes de generación de canales de distribución.
19. Informes de incentivo a la producción orgánica de fertilizantes, insecticidas y fungicidas.



CAPÍTULO XII

12.- DE LA UNIDAD DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO



La Unidad 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.

12.1.- DE LA GESTIÓN DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO

Puesto: Jefe de Cultura y Desarrollo Humano.

Perfil: Administración. Ciencias de educación o carreras afines.

División de Trabajo: Unidad

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía.

Subordinadas directas: Promoción de Turismo, Promoción Social, Cultura y Deporte, Banda Municipal, y Biblioteca.

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. 98.- 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.

Productos y Servicios:

1. Políticas de reactivación turística del Cantón Calvas.
2. Plan de promoción turística del Cantón Calvas.
3. Informes de asesoramiento al sector turístico local.
4. Mapa de las zonas turísticas potenciales del Cantón.
 1. Informes de asesoramiento legal a los servidores turísticos.
 2. Acciones administrativas por infracciones a ordenanzas de actividades turísticas.
 3. Emisión de sanciones a quien incumpla las ordenanzas municipales en el campo turístico.
 4. Proyectos de ordenanzas en el Área turística.
 5. Licencias anuales de funcionamiento.
 6. Reportes atención personalizada al turista.
 7. Sistema informático Turístico.
 8. Estadística de los visitantes.
 9. Reportes de recepción de denuncias por mala atención al turista.
 10. Página web municipal turística.

12.1.1 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.

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

Puesto: Promotor de Turismo

Perfil: Turismo o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura 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. 99.- 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.

12.1.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A SOCIAL

Puesto: Promotor/a Social y Desarrollo Humano.

Perfil: Administración, ciencias de educación o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de 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. 100.- 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.

12.1.4 DE LA GESTIÓN DEL/LA PROMOTOR/A CULTURAL

Puesto: Promotor/a Cultural y de Deportes.

Perfil: cultura física o carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefatura de 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. 101.- 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 afirmar 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 incluyente a personas de capacidades especiales Físicas, Psíquicas y Sociales); y, Adultos Mayores.
16. Desarrollar programas de capacitación, formación y entrenamiento deportivo.

Productos y servicios

1. Eventos culturales organizados y presentados.
2. Convenios y acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural, y deportivo.
3. Grupos, comparsas, caravanas culturales conformadas
4. Capacitada la ciudadana sobre identidad cultural.
5. Actividades recreativas y deportivas con grupos de atención prioritaria.
6. Talleres de deportes.
7. Campeonatos deportivos organizados
8. Grupos deportivos conformados.

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.

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

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

Perfil: Música.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Promotor/a Cultural y de Deportes.

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura 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. 102.- 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 cultural y fortalecer nuestra identidad local.
7. Las demás que le asigne el inmediato superior.

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

Puesto: Miembro de la Banda de Música Municipal

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo.

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

Relaciones Funcionales: Con la Jefatura 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. 103.- 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 cultural y fortalecer nuestra identidad local.
5. Las demás que le asigne el inmediato superior.

12.1.4.3 DE LA GESTIÓN DEL/LA BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL

Puesto: Bibliotecaria Municipal.

Perfil: ciencias de educación o carreras afines.

División de Trabajo: Administrativo.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Jefe de Cultura y Desarrollo Humano 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. 104.- De las funciones específicas.

1. Administrar la biblioteca, conforme al Reglamento establecido por la Jefatura 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.



CAPITULO XIII

13. 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.

13.1 DE LA GESTIÓN DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

Puesto: Registrador de la Propiedad y Mercantil del GADCC

Perfil: Abogado, Leyes.

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, Técnico/a del Registro de la Propiedad

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. 105.- 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; y,
8. Los demás que la ley la ordenanza le imponga.

13.2 DE LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA REGISTRADURÍA DE LA PROPIEDAD

Puesto: Secretaria de la Registraduría de la Propiedad

Perfil: Abogado, Leyes.

División de Trabajo: Administrativa.

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. 106.- De las funciones específicas.

1. Revisar y dar cumplimiento con lo que respecta al correo electrónico del Registro de la Propiedad y Mercantil;
2. Subir información al Sistema de Análisis Financiero;
3. Actualizar el sistema informático del Registro de la Propiedad y Mercantil, y subir al sistema del Registro de Datos Públicos de la DINARDAP, la información del Registro de la Propiedad;
4. Revisar el sistema informático del Registro de ventas y gravámenes, para la elaboración de certificados e inscripción de documentos;
5. Elaborar el inventario, de libros y demás documentos pertenecientes a la oficina del Registro de la Propiedad y Mercantil 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; e informes y contestar oficios;
6. Recepción, Revisión, inscripción, archivo y entrega de documentos sujetos a inscripción, de una forma rotativa. Con la abogada, tanto en el registro de la Propiedad y Mercantil;
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. Elaborar un plan anual de actividades del área, controlar su ejecución y evaluación; y,
10. Los demás que la ley la ordenanza le imponga.

13.3 DE LA GESTIÓN DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

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

Perfil: Bachiller.

División de Trabajo: Administrativo.

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. 107.- De las funciones específicas.

1. Receptar la documentación que llega al Registro de la Propiedad y Mercantil, para su revisión e inscripción en los diferentes registros de Propiedad y Mercantil;
2. Mantener actualizado el Archivo del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Calvas;
3. Revisar escrituras de compra - venta, hipotecas, cancelaciones de hipotecas y prohibiciones de enajenar, cancelación de patrimonios e extinción de patrimonios familiares;
4. Entregar correspondencia, documentos e información desde Secretaría de la Registraduría hasta las diferentes instituciones de la localidad; y,
5. Las demás funciones que el Registrador de la Propiedad y Mercantil le encomiende.

13.4 DE LA GESTIÓN DEL AUXILIAR DEL REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD

Puesto: Auxiliar del Registrador de la Propiedad.

Perfil: Bachiller

División de Trabajo: Unidad.

Nivel: Operativo

Subordinada de: Registrador de la Propiedad del GADCC



Relaciones Funcionales: Con todas las dependencias de la Municipalidad.

MISIÓN

Llevar los libros, dar información a los usuarios externos, marginación en escrituras de la Registraduría de la Propiedad y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 108.- De las funciones específicas.

1. Encargada de llevar el libro repertorio y cierre diario;
2. Información a los usuarios y elaboración de órdenes de pago;
3. Marginación en Escrituras;
4. Recepción, Revisión, Inscripción, archivo y entrega de documentos sujetos a inscripción, de una forma rotativa;
5. Elaboración de Certificados Historiados;
6. Razones de Inscripción; y,
7. Las demás funciones encomendadas por el Registrador de la Propiedad y Mercantil del Cantón Calvas.



CAPITULO XIV

1.1 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, Junta cantonal de los derechos de la Niñez y Adolescencia, y demás autoridades que tienen directa relación con el respeto de los derechos de la niñez y adolescencia.

13.1.2 DE LA GESTIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA CANTONAL

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

Perfil: Abogado, Leyes, psicólogo. O carreras afines.

División de Trabajo: Técnico.

Nivel: Operativo.

Subordinada de: Alcaldía

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. 108.- 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.
 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.
 16. Las demás que señale la ley.



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.

TERCERA.- RESPONSABILIDAD. Los Directores de **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.**

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 implementará 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 UATH 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 2020, ejecutara e implementará 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.

QUINTA.- El alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, podrá reformar, incrementar puestos sin que implique modificar la Estructura Orgánica del GADC-Calvas, o cuando exista un error de digitación o tipeo; mediante acto resolutivo.

DISPOSICIÓN FINAL

VIGENCIA.- La presente reforma del 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.

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.

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.



SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICO:

Que, en la Sesión extraordinaria del Concejo Municipal del Cantón Calvas, con fecha 22 de Agosto del 2019, en el Salón de Sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, por unanimidad, el **CONCEJO MUNICIPAL DEL CANTÓN CALVAS RESUELVE:**

PRIMERO.- DAR POR CONOCIDO LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS, DE CONFORMIDAD AL ART. 57 LITERAL F) DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN (COOTAD).

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Cariamanga, 22 de agosto de 2019

Ab. Jenny Marianela Coronel Sarango.



SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.

Notifico con la presente resolución al Ing. Efrén Carrión, Jefe de Talento Humano del GADCC, en su despacho. Fecha de notificación 22 de agosto del 2019



Ab. Jenny M. Coronel Sarango

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.



www.gobiernocalvas.gob.ec

Código Postal: 110606

info@gobiernocalvas.gob.ec

DIRECCIONES

Edificio GADCC: Avenida Loja 01-02 entre Sucre y Daniel Ojeda
Edificio Nro. 2: Avenida Loja 04-44 y Bernardo Valdivieso

TELÉFONOS

(07) 687663-2687997-2687501
(07) 2689491