

# REGISTRO OFICIAL

## ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

### TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año I -- Quito, Miércoles 14 de Febrero del 2007 -- N° 22

**DR. VICENTE NAPOLEON DAVILA GARCIA**  
**DIRECTOR**

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez  
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540  
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto  
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107  
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional  
1.900 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

### S U P L E M E N T O

#### SUMARIO:

	Págs.	Nro. 0617-2005-RA
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		“EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
<b>RESOLUCIONES:</b>		
0617-2005-RA Confirmase la resolución venida en grado y niégase la acción de amparo constitucional propuesta por la profesora Graciela Oseguera Narváez .....	1	En el caso signado con el Nro. 0617-2005-RA
0224-2006-RA Revócase la decisión del Juez Vigésimo Cuarto de lo Penal del Guayas y niégase el amparo solicitado por Heytel Alexander Moreno Terán procurador judicial de la señora María José Rivadeneyra Cedeño .....	4	<b>ANTECEDENTES:</b> La profesora Graciela Oseguera Narváez, por sus propios derechos, interpone ante el Juez Vigésimo Noveno de lo Civil de Guayaquil, acción de amparo constitucional en contra de las señoras Subsecretaria Regional de Educación del Litoral, y Supervisora de la Dirección Provincial de Educación del Guayas, respectivamente. En lo principal, la actora manifiesta lo que sigue:
<b>ORDENANZA MUNICIPAL:</b>		
- Gobierno Municipal del Cantón Chillanes: Del Manual de Clasificación de Puestos .....	7	Que en su calidad de profesora titular del Colegio Nacional “Provincia del Chimborazo”, participó en el Concurso de Merecimiento y exámenes de oposición para llenar las vacantes de rectores de colegios de la provincia del Guayas, concurso en el que participaron 36 aspirantes;
- Gobierno Municipal del Cantón Guaranda: Que reforma a la Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006 - 2007 .....	39	Que revisadas las carpetas y recibidos los exámenes por parte de la Comisión encargada para el efecto, ésta, mediante oficio dirigido a la Presidenta de la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional y a los miembros de ese cuerpo colegiado, hizo conocer que la ciudadana Graciela Oseguera Narváez fue la ganadora para el cargo de rectora

del Colegio “Provincia del Chimborazo”, con un resultado de 237 puntos, el cual fue apelado por el ciudadano Franklin Núñez Amores, quien obtuvo 229 puntos; circunstancia ante la cual se le recomendó a la referida Comisión de Defensa Profesional, que oficie a la Subsecretaría regional de Educación del Litoral para que, conforme a lo estatuido en las letras h) y w) del artículo Reglamento Orgánico Funcional de Ministerio de Educación y Cultura, nombre como rectores de los colegios fiscales de la provincia del Guayas a los ganadores del Concurso de Merecimiento, entre ellos, la accionante;

Que el 7 de mayo del 2004, se instaló la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional, la cual resolvió, a pedido del Ministro de Educación, revisar los casos de cinco colegios, entre estos, el “Provincia del Chimborazo”;

Que a base de esta decisión, se reunió la Subcomisión Especial para ampliar el informe final relacionado con el concurso de merecimientos y oposición para llenar las vacantes de los cinco planteles, en virtud de lo cual dictaminó que los resultados que corresponden a tres instituciones educativas, entre ellas, el colegio “Provincia del Chimborazo”, indujeron a concluir que no existe el consenso necesario acerca de la valoración de los méritos de los participantes y los resultados de las pruebas de oposición, por lo que se sugirió al pleno de la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional que resuelva en última y definitiva instancia sobre este caso;

Que en sesión del 29 de julio del 2004, la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional, trató el informe de la segunda Subcomisión Especial designada para ampliar el concurso de rectores de la provincia del Guayas, y resolvió declarar como ganador del concurso efectuado para el caso del colegio “Provincia del Chimborazo”, al licenciado Franklin Núñez Amores y disponer a la Subsecretaría correspondiente la expedición del nombramiento a su favor;

Que la resolución adoptada el 29 de julio del 2004 por la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional, viola lo dispuesto en el numeral 13 del artículo 24 de la Constitución, ya que no contiene normas o principios jurídicos en los que se haya fundado, así como omite explicar la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho; y,

Que por los antecedentes señalados, al amparo de lo preceptuado en los artículos 16, 17, 18, 19, 20 y 95 de la Carta Fundamental, y 46 de la Ley Orgánica de Control Constitucional, solicita se ordene la suspensión del acto emanado por la Subsecretaría Regional de Educación y Presidenta de la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional, y se disponga la emisión a favor de la accionante del nombramiento como rectora del colegio “Provincia del Chimborazo”.

A la Audiencia Pública llevada a efecto en el juzgado de instancia el 4 de julio del 2005, compareció la parte actora, la que se ratificó íntegramente en los fundamentos de hecho y derecho expuestos en su demanda. Compareció también a la diligencia la parte demandada, la que en lo primordial, rechazó la acción propuesta y acusó la inexistencia del elemento de la inminencia en esta causa, en razón de que la misma fue planteada casi un año después de la resolución adoptada por la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional.

El juez de instancia, mediante resolución del 7 de julio del 2005, negó la acción de amparo constitucional propuesta.

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.-** El Tribunal Constitucional, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 276 de la Constitución Política de la República; y, los artículos 12 numeral 3, y 62 de la Ley Orgánica de Control Constitucional, es competente para conocer y resolver el presente caso.

**SEGUNDO.-** No se ha omitido solemnidad sustancial alguna que pueda incidir en la resolución del presente caso, por lo que se declara su validez.

**TERCERO.-** Del texto constitucional y de la normativa singularizada en la Ley Orgánica de Control Constitucional, se establece de manera concluyente que la acción de amparo constitucional es procedente cuando de manera **simultánea y unívoca**, concurren los siguientes presupuestos: a) Que exista un acto u omisión ilegítimos de la autoridad pública; b) Que sea violatorio de un derecho subjetivo; y, c) Que cause o amenace causar un inminente daño grave.

**CUARTO.-** Un acto es ilegítimo cuando ha sido dictado por una autoridad pública que no tiene competencia para ello, o cuando no ha sido dictado de conformidad con los procedimientos señalados por el ordenamiento jurídico, o cuyo contenido sea contrario a dicho ordenamiento, o bien que se lo dicte sin fundamento o suficiente motivación.

**QUINTO.-** La pretensión de la accionante es que se disponga la suspensión definitiva de la resolución adoptada por la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional, **el 29 de julio del 2004**, por medio de la cual se resolvió declarar ganador del concurso de merecimientos y oposición para el cargo de rector del colegio “Provincia del Chimborazo”, al licenciado Franklin Núñez Amores; y, se dispuso la emisión del correspondiente nombramiento. Argumenta la actora que en virtud de esta decisión, se inobservó el resultado preliminar de dicho concurso, según el cual ella era la ganadora del mismo, y en consecuencia, la que tenía el derecho a recibir el nombramiento en mención.

Por tanto, atenta a las aspiraciones procesales formuladas por la demandante en su libelo inicial, corresponde a esta Magistratura efectuar una disquisición de las piezas que obran dentro del proceso a fin de establecer, la concurrencia coetánea de los requisitos de procedibilidad de la acción de amparo constitucional.

**SEXTO.-** Uno de los requisitos de procedibilidad de la acción de amparo constitucional, es que el acto ilegítimo que viole o pueda violar cualquier derecho fundamental, cause o amenace con causar un **daño grave e inminente**.

Si bien es cierto que la violación de una garantía o derecho fundamental causa por ese sólo hecho, un daño a quien lo sufre, la inminencia es relevante para determinar la procedencia de la acción de amparo constitucional. En esta clase de acción, la inminencia es un concepto que implica, necesariamente, la proximidad del mal, daño o perjuicio una vez que se conculca un derecho fundamental.

Nuestro ordenamiento jurídico no contempla un plazo de caducidad para la interposición de una acción de esta naturaleza; no obstante, el operador constitucional debe

calificar la inmediatez o urgencia del daño, según las reglas de la sana crítica y tomando como referencia los fallos que a este respecto ha expedido el Tribunal Constitucional.

**SÉPTIMO.-** El daño que se produce o ha de producirse por la violación de un derecho fundamental, no puede ser eventual o remoto. En eso consiste, precisamente, la característica de la inminencia. Lo eventual es lo que puede suceder, pero no existe certeza, lo que lo convierte en una contingencia incierta. Lo remoto, en cambio, es lo lejano. Lo ocurrido tiempo atrás no puede ser remediado por una medida cautelar como el amparo, sino por un proceso de conocimiento. Con el transcurso del tiempo, la facultad de oponerse pierde consistencia y los derechos subjetivos que han sido potencialmente negados o desconocidos no pueden recuperar su vigencia por la vía del amparo constitucional. Si lo que se impugna es una resolución adoptada el **29 de julio del 2004**, es decir, casi **diez meses** antes de la fecha en que la demandante propuso la presente acción, esto es, el **23 de mayo del 2005**; es evidente que el factor de la inminencia no puede ser tomado en cuenta, pues, su debate por medio del amparo está fuera de su característica de medida tutelar, preferente y sumaria, apta para solicitar la adopción de medidas urgentes destinadas a cesar, evitar la comisión o remediar inmediatamente las consecuencias de un acto u omisión ilegítimos. En este sentido ha fallado el Tribunal Constitucional en los casos números 0203-03-RA, 0225-04-RA, 0451-04-RA, 1065-04-RA, 1082-04-RA; 0002-05-RA; 0444-05-RA; 0475-05-RA; 0480-05-RA; y, 500-05-RA.

Por lo tanto, al no existir uno de los elementos de procedibilidad de la acción de amparo constitucional, se hace innecesario el análisis de los demás.

En virtud de lo expuesto y en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

#### RESUELVE:

- 1.- Confirmar la resolución venida en grado; y, en consecuencia, negar la acción de amparo constitucional propuesta por la profesora Graciela Oseguera Narváez; y,
  - 2.- Devolver el expediente al juez de origen, para los fines pertinentes.
  - 3.- Publicar la presente resolución en el Registro Oficial.- Notifíquese”.
- f.) Dr. Santiago Velázquez Coello, Presidente.

**Razón:** Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Tribunal Constitucional con cinco votos a favor correspondientes a los doctores Jorge Alvear Macías, Jacinto Loaiza Mateus, Juan Montalvo Malo, Ricardo Chiriboga Coello y Santiago Velásquez Coello y dos votos salvados de los doctores José García Falconí y Enrique Tamariz Baquerizo; sin contar con la presencia de los doctores Carlos Soria Zeas y Tarquino Orellana Serrano, en sesión del día martes veintitrés de dos mil siete.

f.) Dr. Juan Carlos Calvache Recalde, Secretario General.

#### VOTO SALVADO DEL DR. JOSE GARCIA FALCONI Y ENRIQUE TAMARIZ BAQUERIZO EN EL CASO SIGNADO CON EL NRO. 0617-2005-RA.

Quito D. M., 23 de enero de 2007.

Con los antecedentes constantes en la resolución adoptada, nos separamos de la misma por las siguientes consideraciones:

**PRIMERA.-** De la documentación constante del expediente formado en el Juzgado de instancia se observa que por haberse presentado apelaciones a los resultados de los concursos de merecimientos para designar rectores de varios colegios de la provincia del Guayas, la Subcomisión especial designada para el estudio de las apelaciones, presentó el informe final (fs.1 a 5) del que se establece que, en el caso del Colegio Chimborazo la ganadora es la señora Graciela Oseguera Narváez. En la parte final del informe recomiendan se oficie a la señora Subsecretaria de Educación y Cultura proceda a expedir los nombramientos a los ganadores del concurso de títulos, merecimientos y oposición por ser un acto administrativo de su competencia y de última y definitiva instancia. Este informe fue aprobado en sesión de la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional, el día 29 de abril de 2004, conforme consta del Acta N° 4 que obra a fojas 13 del proceso.

**SEGUNDA.-** De la lectura del Acta N° 5 de sesión de mayo 5 del 2004 de la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional, constante a fojas 14 a 18, se establece que el Acta N° 4 fue aprobada con excepción de la situación de cinco colegios, entre ellos el Provincia de Chimborazo, por pedido del señor Ministro de Educación, los que serán objeto de una prolija investigación, sin que se conozca los motivos por los que, luego de resuelta la apelación, en el caso del Colegio Provincia de Chimborazo y ratificada la ganancia del concurso por parte de la accionante, se someta a investigación.

**TERCERA.-** La Subcomisión Especial, luego del análisis realizado, presenta la ampliación al informe final, en el que, respecto al Colegio Provincia de Chimborazo, señala que no existe el consenso necesario para la decisión por cuanto “existen posiciones divididas acerca de la valoración de diplomas, seminarios, cursos y de las respuestas de las pruebas de oposición; por lo tanto sugiere que el pleno de la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional resuelva en última y definitiva instancia sobre este caso”. No obstante que la Subcomisión no decide sobre la situación de los resultados del concurso en el Colegio referido, la Comisión en sesión de 29 de julio de 2004, cuya acta consta a fojas 23 a 28, adopta la siguiente resolución: “declarar como ganador del concurso al Lcdo. Franklin Amores”, con el voto salvado del profesor Juan Cervantes, sin que para la decisión mencionada se señale argumento alguno.

**CUARTA.-** El artículo 24 numeral 13 de la Constitución de la República dispone que "**Las resoluciones de los poderes públicos que afecten a las personas, deberán ser motivadas. No habrá tal motivación si en la resolución no se enuncian normas o principios jurídicos en que se haya fundado, y si no se explicare la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho**". Del análisis de la norma constitucional se determina que la motivación no se limita a la sola enunciación de normas jurídicas, sino a la adecuación de su aplicación a unos antecedentes de hecho,

es decir, que la motivación debe determinar la causa de los actos administrativos. Es por ello que aquél requisito esencial del acto administrativo implica un razonamiento lógico que, partiendo de la norma y su hipótesis de hecho, la aplica a un acontecimiento, para luego determinar las consecuencias jurídicas que provienen de la norma. De aquí se sigue, también, que la motivación debe ser suficiente y fundamentar debidamente las resoluciones de la autoridad pública.

En el caso de análisis, la resolución de la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional del Magisterio Nacional, no contiene disposición constitucional, legal o reglamentaria que justifique la proclamación como ganador del concurso de merecimientos y oposición a otra persona que no fue la ganadora del concurso, que fue ratificada luego de conocer la apelación presentada a los resultados del concurso y que, en una nueva revisión no se establece que ella no sea la ganadora; tampoco se determinan los fundamentos de hecho que llevaron a la Comisión a designar como Rector del Colegio Provincia de Chimborazo a quien obtuvo el segundo puesto en el concurso; en consecuencia, la resolución impugnada no contiene la debida motivación, conforme prevé la Constitución Política

**QUINTA.-** La actuación de la Comisión Regional 2 de Defensa Profesional deviene arbitraria, por tanto ilegítima y violatoria del derecho al debido proceso garantizado en el artículo 24, número 13 de la Constitución.

**SEXTA.-** La deslegitimación como ganadora del concurso de que ha sido objeto la accionante le ocasiona daño grave en tanto le impide acceder a un puesto de trabajo que le garantice una ocupación digna y el ingreso necesario para su subsistencia.

Por las consideraciones que anteceden, somos del criterio que el Pleno del Tribunal Constitucional debe:

- 1.- Revocar la resolución subida en grado; en consecuencia, conceder el amparo solicitado por la accionante; y,
- 2.- Remitir el expediente al Tribunal de instancia para el cumplimiento de los fines legales.- NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE

f.) Dr. José García Falconí, Vocal.

f.) Dr. Enrique Tamariz Baquerizo, Vocal.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Quito, a 8 de febrero del 2007.- f.) El Secretario General.

**Nro. 0224-2006-RA**

**“EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

En el caso signado con el **Nro. 0224-2006-RA**

**ANTECEDENTES:** Heytel Alexander Moreno Terán, como Procurador Judicial de la señora **María José**

**Rivadeneira Cedeño**, fundamentado el artículo 95 de la Constitución, interpone acción de amparo constitucional en contra del Vicealmirante (sp) Hugo Cañarte Jalón, Gerente de Autoridad Portuaria de Guayaquil; ante el Juez Vigésimo Cuarto de lo Penal del Guayas, competente para conocer y resolver la presente causa en virtud a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 47 de la Ley Orgánica de Control Constitucional, esto es, por encontrarse decurriendo el período de vacancia judicial.

Expresa que fue notificada con la terminación de relaciones laborales, justo cuando la entidad le correspondía extenderle el permiso de maternidad establecido en el artículo 152 del Código de Trabajo. Que en Autoridad Portuaria de Guayaquil se creó la Unidad de Concesiones, la que forma parte de la estructura orgánica de la Entidad. Que el Procurador General del Estado ha emitido criterio en razón de una consulta realizada por parte del Gerente, a lo que respondió que los miembros de la Unidad de Concesiones, son servidores públicos sujetos a las leyes que rigen la Administración Pública. Desde el 2 de Abril de 2003 es servidora pública y se ha venido desempeñando como Secretaria Ejecutiva de la Unidad de Concesiones de Autoridad Portuaria de Guayaquil. Desde su inicio tuvo relación de dependencia con la entidad con la que suscribió tanto contrato de servicios personales, como de servicios ocasionales. En base al artículo 124 de la Constitución Política, el Tribunal Constitucional en reiterados fallos ha resuelto que la renovación reiterada de los mismos desvirtúa la naturaleza de tales contratos (cita varios casos). Destaca que en Autoridad Portuaria de Guayaquil no hubo supresión de los puestos de los servidores de la Unidad de Concesiones, ni tampoco se suprimió el cargo de Secretaria Ejecutiva de la Unidad de Concesiones, lo peor es que el cargo que desempeñaba está siendo ocupado por alguien contratada por una compañía tercerizadora, cuando ella tenía relación directa con la Entidad, lo que redundaba en la ilegitimidad el acto impugnado, no solo por su condición de servidora pública, sino por no haberse permitido reincorporarse una vez transcurridas diez semanas después del parto tal como lo establece el artículo 152 del Código de Trabajo

Por lo expuesto, solicita declarar ilegítima la decisión de la administración por separarle de sus funciones, acto que además, afecta la seguridad jurídica, vulnera el derecho al trabajo, la igualdad ante la ley y que afecta sobremanera su futuro al privársele de sus ingresos.

**En la audiencia pública** llevada a efecto en el Juzgado de instancia, la parte recurrida en lo principal rechaza en todas sus partes la acción de amparo constitucional por tres hechos fundamentales: De conformidad con el artículo 50 numeral 6 del Reglamento de Trámite de Expedientes en el Tribunal Constitucional, no procede la acción de amparo y por tanto será inadmitida respecto de actos de naturaleza contractual o bilateral, por lo que no se debió admitir a trámite. Que ninguno de los eventos contemplados en el artículo 46 de la Ley Orgánica de Control constitucional han concurrido, y por el contrario, el acto administrativo impugnado ha sido emitido en pleno ejercicio de sus funciones y cabal y estricto cumplimiento de las facultades que le confieren las leyes y reglamentos vigentes y lo estipulado en el contrato suscrito con el actor en el cual se establecía el plazo por la cual la contratada se comprometía a prestar sus servicios ocasionales, por lo que se preguntan ¿Qué derechos ha conculcado o vulnerado su representada?.

En consecuencia, el acto administrativo dictado es legítimo y completamente apegado a derecho. La relación contractual con la querellante terminó hace seis meses, por lo que en el supuesto no consentido de existir un acto ilegítimo, que no lo existe, jamás se lo podrá calificar de inminente, por lo que la presente acción es extemporánea. El amparo constitucional presentado es ajeno a la realidad jurídica en torno a la contratación del actor, su representada celebró un contrato de servicios ocasionales al amparo de la LOSCCA, norma que establece la facultad para que la entidad pueda dar por terminado unilateralmente el presente contrato, bastando para ello la simple notificación al contratado. El artículo 20 del Reglamento a la LOSCCA que permite la suscripción de contratos para la prestación de servicios ocasionales previo informe favorable de la UAHRS, también define el plazo máximo de duración de este tipo de contrato; así mismo, establece la excepción al plazo de duración sin que por esta circunstancia se entienda que es una actividad permanente que otorgue estabilidad al servidor. El artículo 124 de la Constitución invocado por la recurrente establece claramente los derechos y obligaciones de los servidores públicos, debiéndose dejar claramente establecido que la querellante no tenía una relación de dependencia como lo indica el artículo 20 del Reglamento de la LOSCCA y por tanto no le son aplicables las disposiciones que le corresponden al personal de nombramiento y carrera, solicita se declare improcedente la acción planteada.

**El Juez Vigésimo Cuarto de lo Penal del Guayas,** resuelve conceder la acción de amparo constitucional por estimar entre otras razones que es incuestionable que el actuar de la administración evidencia la violación de derechos constitucionales y su implícita arbitrariedad, más aún, si es principio supremo del Estado de Derecho la subordinación de la autoridad a la Ley y a los procedimientos que esta determina como paso previo a cualquier decisión administrativa. La accionante ha venido prestando labores permanentes en Autoridad Portuaria de Guayaquil, habiéndose vulnerado el derecho a la estabilidad de los servidores públicos reconocida en el artículo 124 de la Constitución y a la vez vulnera el derecho al trabajo garantizado en el artículo 35 *ibidem*. Decisión que es apelada para ante el Tribunal Constitucional.

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO.-** Que, el Tribunal Constitucional es competente para conocer y resolver el presente caso de conformidad con lo que disponen los artículos 95 y 276, número 3, de la Constitución Política de la República, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley Orgánica de Control Constitucional;

**SEGUNDO.-** Que, el Juez Vigésimo Cuarto de lo Penal del Guayas, se encontraba plenamente legitimado para conocer y resolver en primera instancia la presente causa por así facultarlo el inciso segundo del artículo 47 de la Ley Orgánica de Control Constitucional, esto es, por encontrarse discurriendo la vacancia judicial;

**TERCERO.-** Que, no se ha omitido solemnidad sustancial alguna que pueda incidir en la resolución de la causa, por lo que se declara su validez;

**CUARTO.-** Que, la acción de amparo prevista en el artículo 95 de la Constitución Política de la República,

señala que: “Cualquier persona, por sus propios derechos o como representante legitimado de una colectividad, podrá proponer una acción de amparo ante el órgano de la Función Judicial designado por la ley. Mediante esta acción, que se tramitará en forma preferente y sumaria, se requerirá la adopción de medidas urgentes destinadas a cesar, evitar la comisión o remediar inmediatamente las consecuencias de un acto u omisión ilegítimos de una autoridad pública que viole o pueda violar cualquier derecho consagrado en la Constitución o en un tratado o convenio internacional, y que, de modo inminente amenace con causar un daño grave”;

**QUINTO.-** Que, es pretensión de la recurrente se declare ilegítima la decisión administrativa de separarle de sus funciones por violatorio de los derechos constitucionales protegidos y que le causan un daño grave e inminente (acto de 22 de Junio de 2005, mediante el cual se le comunica que el contrato de servicios ocasionales no será renovado, fojas 86).

**SEXTO.-** Que, previo a resolver la cuestión de fondo, es menester establecer si efectivamente el acto de separación de funciones que impugna la recurrente, en verdad tiene la característica de **inminente**:

Uno de los requisitos de procedibilidad de la acción de amparo constitucional, es que el acto ilegítimo que viole o pueda violar cualquier derecho fundamental, cause o amenace con causar un daño grave e **inminente**.

Si bien es cierto que la violación de una garantía o derecho fundamental causa por ese sólo hecho, un daño a quien lo sufre, la **inminencia** es relevante para determinar la procedencia de la acción de amparo constitucional. En esta clase de acción, la inminencia es una característica que implica, necesariamente, la proximidad en el tiempo del daño o perjuicio una vez que se conculca un derecho fundamental.

Si bien es verdad, nuestro ordenamiento jurídico no contempla un plazo de caducidad para la interposición de una acción de esta naturaleza; no obstante, el juez constitucional debe calificar la inmediatez o urgencia del daño, según las reglas de la sana crítica y tomando como referencia los fallos que a este respecto han expedido tanto las salas como el Pleno del Tribunal Constitucional.

El daño que se produce o ha de producirse por la violación de un derecho fundamental, no puede ser eventual o remoto. En eso consiste, precisamente, la característica de la inminencia. Lo eventual es lo que puede suceder, pero no existe certeza, lo que le convierte en una contingencia incierta. Lo remoto en cambio, es lo lejano. Lo ocurrido en tiempo atrás, no puede ser remediado por una medida cautelar como el amparo, sino por un proceso de lato conocimiento. Con el transcurso de tiempo, la facultad de oponerse pierde consistencia y los derechos subjetivos que han sido potencialmente negados o desconocidos no pueden ser remediados por la vía del amparo constitucional. En la especie, el acto que se impugna ha sido expedido el **22 de Junio de 2005**; mientras que, la presente acción ha sido propuesta ante el Juzgado de instancia el **3 de Enero de 2006**, según se desprende de la “recepción de documentos” constante al pie de la demanda (fojas 105); es decir, a los más de seis meses de expedido el acto, lo cual evidentemente ha dejado de tener la característica de la

inminencia, requisito fundamental para la procedencia del amparo, lo cual a la vez, nos impide continuar en el análisis de fondo de la presente acción.

En ejercicio de sus atribuciones,

**RESUELVE:**

- 1.- Revocar la decisión del Juez Vigésimo Cuarto de lo Penal del Guayas; y, en consecuencia, negar el amparo solicitado;
  - 2.- Dejar a salvo el derecho de la recurrente para proponer las acciones que estime pertinentes; y,
  - 3.- Devolver el expediente al referido Juez para los fines legales consiguientes.-Notifíquese y publíquese”.
- f.) Dr. Santiago Velázquez Coello, Presidente.

**Razón:** Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Tribunal Constitucional con cinco votos a favor correspondientes a los doctores Jorge Alvear Macías, Jacinto Loaiza Mateus, Juan Montalvo Malo, Ricardo Chiriboga Coello y Santiago Velázquez Coello; dos votos salvados de los doctores José García Falconí y Enrique Tamariz Baquerizo; sin contar con la presencia de los doctores Carlos Soria Zeas y Tarquino Orellana, en sesión del día martes veintitrés de enero de dos mil siete.

f.) Dr. Juan Carlos Calvache Recalde, Secretario General.

**VOTO SALVADO DE LOS DOCTORES JOSE GARCIA FALCONI Y ENRIQUE TAMARIZ BAQUERIZO EN EL CASO SIGNADO CON EL NRO. 0224-2006-RA.**

Quito D. M., 23 de enero de 2007.

Con los antecedentes constantes en la resolución adoptada, nos separamos de la misma por las siguientes consideraciones:

**PRIMERA.-** Del análisis del proceso se determina que la accionante ha laborado para Autoridad Portuaria de Guayaquil, mediante contratos sucesivos de trabajo desde el primero de abril del 2003, primero, en virtud de contratos de servicios personales y posteriormente en virtud de contratos ocasionales, conforme consta de la documentación que obra a fojas 132 a 138 del expediente de instancia, consistente en copias certificadas de los referidos contratos, entregados a la accionante por el Vicealmirante Hugo Cañarte Jalón, Gerente de Autoridad Portuaria de Guayaquil, mediante con oficio N° DAD-004649 de 2 de enero de 2006, que consta a foja 131 del mismo expediente.

**SEGUNDA.-** La Ley de Servicios Personales por contrato fue creada para satisfacer necesidades de carácter técnico o especializado, por períodos cortos de hasta noventa días no renovables y podían ser celebrados por una sola vez, en cada ejercicio económico, Ley que fue derogada por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del

Sector Público, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 184 del 06 de octubre del 2003.

La Ley en mención incorporó en su artículo 19 la figura del contrato de servicios ocasionales, cuyos aspectos principales relativos a procedencia, suscripción, vigencia y terminación se encuentran previstos en el Reglamento a la Ley en los artículos 20 al 22.

**TERCERA.-** Los contratos suscritos por la accionante con la Autoridad Portuaria de Guayaquil, a partir del primero de abril de 2003, para desempeñar las funciones de Secretaria Ejecutiva en la Unidad de Concesiones, son los siguientes: bajo la vigencia de la Ley de Servicios Personales, con las siguientes vigencias: 1) del 1 de abril de 2003, por 6 meses; 2) adéndum al contrato, ampliando la duración a 9 meses; y, bajo la vigencia de la nueva Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, con las siguientes vigencias: 1) del 1 de enero de 2004, por un año; 2) del 1 de enero de 2005 por 6 meses.

Por expresa prohibición de la Ley de Servicios Personales, el contrato celebrado el 1 de abril de 2003 entre la Autoridad Portuaria de Guayaquil y la señora María José Rivadeneira Cedeño no podía durar más de 90 días ni ser renovado, sin embargo bajo esta modalidad la accionante laboró 8 meses, desvirtuando así la Autoridad Portuaria de Guayaquil la naturaleza de este tipo de contratos. Al respecto, cabe señalar el criterio del Procurador General del Estado, contenido en el oficio número 23056 del 6 de marzo del 2002, en el que, absolviendo una consulta formulada por el Ministro de Bienestar Social acerca de los efectos de la vinculación de personal bajo la modalidad de Servicios Personales por Contrato, manifestó lo que sigue:

“...De conformidad con lo dispuesto en los Arts. 1 y 2 de la Ley de Servicios Personales por Contrato, éstos contratos deben ser ocasionales o especiales y solo pueden celebrarse con personal técnico por el plazo de noventa días. Para un plazo mayor es necesario de una resolución dictada por el máximo personero del organismo que requiera los servicios...”

“...El Ministerio de Bienestar Social, ha desvirtuado la naturaleza de este vínculo contractual al mantener relación laboral por algún tiempo.- He de precisar que no se han celebrado en realidad contratos ocasionales o especiales, sino que apelando indebidamente a esa figura, el ORI, ha contratado personal para trabajar de modo habitual, es decir no solo noventa días, sino más, por la que ese personal se asimila a la de los servidores amparados por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, debiendo operar entonces la igualdad de derechos prevista en el Art. 23, numeral 3, de la Constitución Política de la República...”

Del análisis de los contratos que obran del expediente se establece que las funciones que desempeñó la accionante durante todo el tiempo de servicios, hasta su separación, correspondían a las de Secretaria Ejecutiva, lo que determina que el requerimiento de su trabajo no se refería a actividades ocasionales, pues por la reiteración de las mismas se trata de labores permanentes, situación que no se enmarca en los supuestos del contrato se servicios personales, primero; y, ocasionales, posteriormente, para las cuales fue creada esta figura para el sector público.

**CUARTA.-** Con iguales características, en la Ley Orgánica de Servicio Civil, y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público se ha incorporado en el artículo 19 el contrato de servicios ocasionales para labores temporales, sin que un contrato suscrito en un año fiscal pueda renovarse el siguiente año, conforme determina el artículo 20 del Reglamento a la Ley. En el caso de análisis, la Autoridad Portuaria de Guayaquil, bajo la vigencia de la LOSCCA suscribió un contrato de servicios ocasionales con la accionante con vigencia del 1 de enero del 2004 por el plazo de un año; y, bajo esta modalidad suscribió un contrato adicional por 6 meses, desvirtuando, de la misma manera, la figura del contrato ocasional.

**QUINTA.-** El Pleno del Tribunal Constitucional, en el caso Nor. 375-2003-RA., igual al presente, consideró: “Que, la terminación de contratos, bajo cuyas condiciones, han venido prestando labores permanentes y habituales en el ORI, vulnera el derecho a la estabilidad de los servidores públicos, reconocida en el artículo 124 de la Constitución Política del Estado; y, a la vez, vulnera el derecho al trabajo garantizado en el Art. 35 de la Carta Fundamental, pues, no obstante haber sido contratados bajo modalidad contractual ocasional, se hallaban ejerciendo el derecho al trabajo de manera habitual, es decir, habían accedido a una actividad cuyo desempeño, a la vez que deber social, constituye la condición que permite al trabajador el respeto a su dignidad, una existencia decorosa y una remuneración justa para la satisfacción de sus necesidades, conforme dispone el texto constitucional contenido en el artículo 35, cuya privación, a no dudarlo, ocasiona daño grave a quienes se ven intempestivamente colocados en situación de desocupación, en condiciones en que acceder a un puesto público o privado de trabajo, se torna cada vez más difícil”.

**SEXTA.-** Si con anterioridad a la vigencia de la actual Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público la accionante laboró bajo régimen de estabilidad, por la desnaturalización del contrato de servicios personales, como se ha analizado, la autoridad actuó de manera ilegítima al suscribir un nuevo contrato, bajo la modalidad de contrato ocasional, en el mes de enero de 2004 y proceder a renovarlo, así como al dar por concluido el último contrato renovado, mediante comunicación dirigida por el Gerente de Autoridad Portuaria de Guayaquil, comunicación que no contiene ninguna referencia a las causas por las que se ha adoptado tal decisión, tanto más que las formas de cesación de funciones de los servidores públicos se encuentran claramente establecidas en el artículo 48 de la Ley de la materia, por lo que se ha vulnerado la estabilidad prevista en el inciso segundo del artículo 124 de la Constitución Política de la República, así como también el derecho al trabajo establecido en el Art. 35, el derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso constantes en los numerales 26 y 27, respectivamente, del Art. 23 de la Carta Fundamental del Estado.

**SEPTIMA.-** Al privar del trabajo a la accionante se lesiona su derecho a una existencia decorosa y a tener una remuneración que cubra sus necesidades y las de su familia, lo que, evidentemente le causa daño grave, pues de manera intempestiva se encuentra en la desocupación.

**OCTAVA.-** Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 95 de la Constitución Política y 46 de la Ley Orgánica del Control Constitucional la acción de amparo “tiene por objeto la tutela judicial efectiva de los derechos consagrados en la Constitución y los consignados en las declaraciones, pactos, convenios y demás instrumentos internacionales vigentes en el Ecuador, frente a cualquier atentado proveniente de acto ilegítimo de autoridad de la administración pública que haya causado, cause o pueda causar un daño inminente, a más de grave e irreparable...”; que del análisis efectuado en la presente resolución se desprende que los derechos subjetivos constitucionales de la accionante han sido conculcados, sin embargo, esto no implica reconocimiento económico alguno de sueldos que deban devengarse, pues tal reconocimiento debe plantearse en la vía ordinaria

Por las consideraciones que anteceden, somos del criterio que el Pleno del Tribunal Constitucional debe:

- 1.- Confirmar la resolución del Juez Cuarto de lo Penal del Guayas; en consecuencia, conceder el amparo solicitado y dejar sin efecto el acto con el cual el Gerente de Autoridad Portuaria de Guayaquil comunica a la accionante la terminación de la relación contractual;
- 2.- Remitir el expediente al Juez de instancia para el cumplimiento de los fines legales; y,
- 3.- Disponer que el Juez a-quo, una vez efectuado lo anterior, informe a esta Magistratura, en el término de cinco días, acerca del cumplimiento de la presente resolución.- NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

f.) Dr. José García Falconí, Vocal.

f.) Dr. Enrique Tamariz Baquerizo, Vocal.

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Quito, a 8 de febrero del 2007.- f.) El Secretario General.

---

**EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL  
CANTON CHILLANES**

**Considerando:**

Que, la Constitución Política de la República en sus artículos 228 y 230, establece la plena autonomía y atribuciones para el desempeño de los gobiernos seccionales;

Que, el Art. 10 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley de Régimen Municipal, establece que el Gobierno Cantonal estará a cargo del Gobierno Municipal con facultades normativas;

Que, el Art. 14 de este cuerpo legal otorga la facultad legislativa al Concejo Municipal;

El Art. 169 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal consta: “El Reglamento Orgánico y Funcional determinará la estructura administrativa de cada Municipalidad, la cual se conformará teniendo en cuenta que las distintas dependencias constituyen un organismo racionalmente integrado desde el punto de vista de la división del trabajo”;

Que el Art. 72 numeral 25 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal otorga facultad normativa al Concejo para aplicar las Normas de Administración del Sistema de Personal consagradas en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;

Que el Art. 149 del Reglamento a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa establece: El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales que será expedido por las máximas autoridades;

Este manual servirá para mejorar la eficiencia, eficacia, y productividad del Gobierno Municipal de Chillanes, basado en los principios de unicidad, transparencia, igualdad, equidad, lealtad, racionalidad, descentralización, desconcentración, productividad, eficiencia, competitividad, y responsabilidad, que deben asumir los funcionarios públicos dentro de la modernización del aparato estatal; y,

En uso de las facultades conferidas en los numerales 1 y 23 del Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

#### Expide:

#### La Ordenanza del Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal del Cantón Chillanes.

#### POLITICAS GENERALES

**Art. 1.-** A efectos de orientar el desempeño de actividades y operaciones del recurso humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y un tratamiento uniforme para todas las situaciones, determinense las siguientes políticas de recursos humanos en la Municipalidad:

- a) SELECCION ADECUADA DE PERSONAL.- Formular estrategias de reclutamiento y selección de personal, que garantice la incorporación de personal idóneo, que reúna la formación educacional, conocimientos, experiencia y actitudes personales básicas para el cabal desempeño de las gestiones públicas; en función no solamente de satisfacer necesidades contingentes, si no de su utilización futura en actividades más complejas e importantes; el personal seleccionado, potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo del recurso humano;
- b) ADMISIONES DE PERSONAL.- (Si el requerimiento, es la selección de personal de planta) efectuarlas bajo la modalidad de periodo de prueba y demás instancias contractuales; y luego de la evaluación del desempeño, considerar la contratación de “planta” o definitiva;
- c) INTEGRACION, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACION.- Establecer planes de integración del personal hacia la institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, así como de los compromisos personales sustentados en un óptimo equilibrio de los deberes, derechos y obligaciones; así como el entrenamiento y perfeccionamiento para el cumplimiento de su gestión y el desarrollo personal en posiciones más complejas;
- d) EVALUACION DEL DESEMPEÑO.- Mantener métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal, a efectos de asegurar y motivar su óptimo concurso;
- e) REMUNERACION ADECUADA.- Establecer rentas al personal, de acuerdo a la “justipreciación” de sus deberes y responsabilidades y en función al mercado de trabajo y disponibilidades financieras de la Municipalidad sustentado en la búsqueda de incrementos progresivos de los ingresos, manteniendo el mismo porcentaje presupuestario destinado a gastos de sueldos y sin que paralelamente se incremente el número de personal por encima de las necesidades estrictas de los servicios;
- f) RELACIONES HUMANAS.- Implementación y mantenimiento de mecanismos encaminados a lograr permanentemente un óptimo ambiente de trabajo (clima organizacional);
- g) IMPLEMENTACION EN LAS AREAS DE TRABAJO, DE SISTEMAS DE COMUNICACION, PARTICIPACION Y CREATIVIDAD.- Facilitando un adecuado ambiente de comunicación y motivando planes de sugerencias que permita la participación del personal en la elaboración de métodos y procedimientos de trabajo;
- h) REGISTROS Y CONTROLES.- Establecer sistemas que permitan el análisis cuantitativo y cualitativo de los recursos humanos (Banco de Datos);
- i) CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMEN-TOS.- Comunicación oportuna a funcionarios y empleados sobre las normas, reglamentos, instructivos, etc. que regulan sus actividades y relaciones;
- j) ESTABILIDAD.- Garantizar la ocupación del personal eficiente y con potencial de desarrollo;
- k) EQUIPOS DE TRABAJO.- Formación de equipos de trabajo en las diferentes áreas de gestión y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los objetivos institucionales y lograr una producción óptima de los servicios;
- l) DISCUSION DE TRABAJO.- Fomentar y establecer permanentemente reuniones mesas redondas, etc. entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades;
- m) AUDITORIAS DE PERSONAL.- Implementar el subsistema de auditorías de personal, con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes

gestiones y procesos para medir su compatibilidad con los programas y proyectos de trabajo debidamente aprobados, y efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes, que permita la optimización de la entrega del producto final; y,

- Consistente: Es decir, sentido en su aplicación.
- Flexible: O sea factible de realizar enmiendas o determinar excepciones cuando se crea conveniente o necesario.

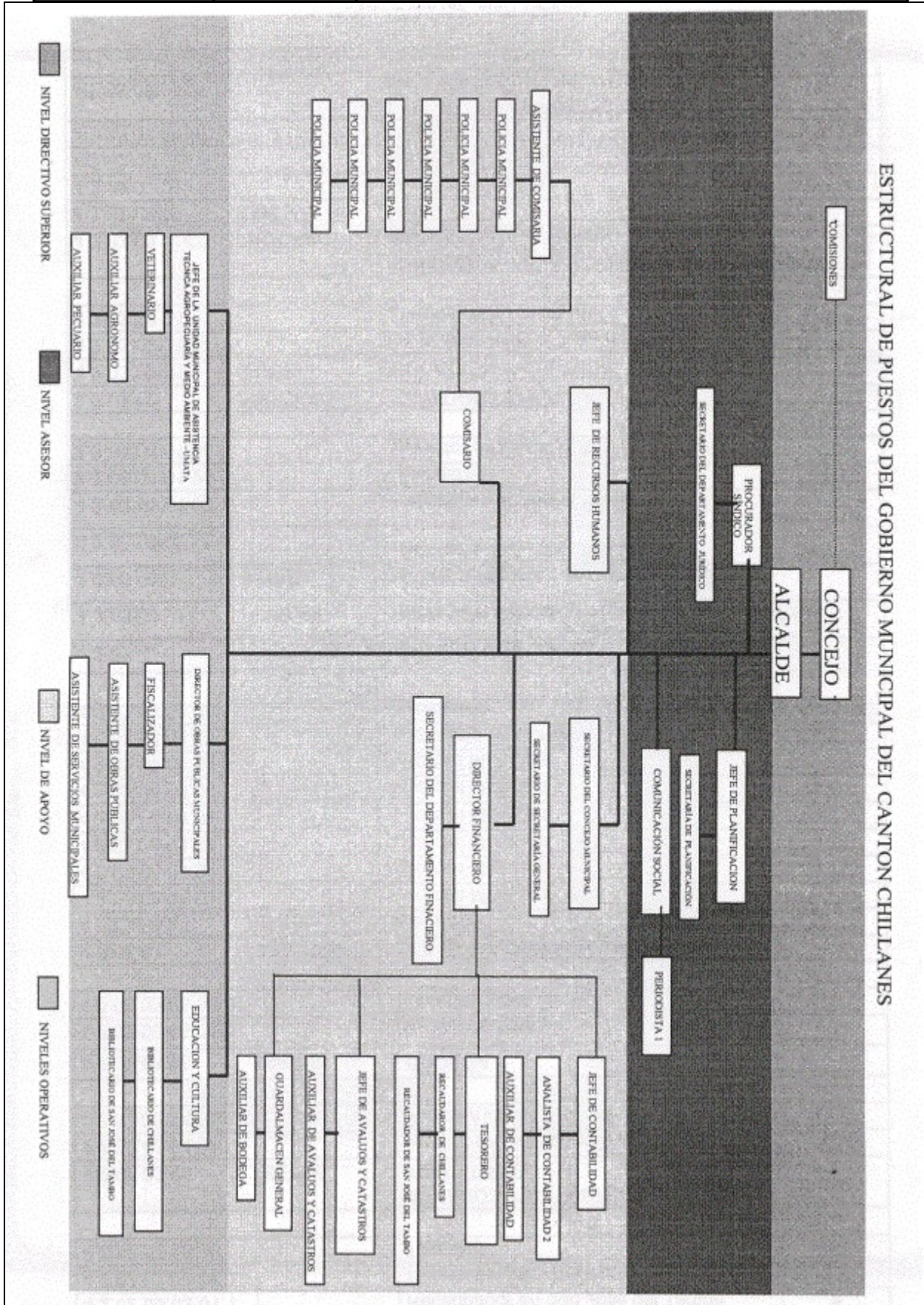
n) Las políticas, a su vez, estarán sometidas a las siguientes características:

- Permanencia: Es decir continuidad y mantenimiento de la acción, que evite alteraciones significativas.
- Generalidad: Es decir que su aplicación sea global y entendida en toda la institución.
- Claridad y simplicidad: Tanto en la definición como en el entendimiento.

**Art. 2.-** Siendo un requerimiento de la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES) la clasificación y valoración de puestos de los entes gubernamentales, remitiéndose proyecto con fecha veinte y dos de diciembre del año dos mil cinco, que fuera aprobado mediante Resolución No. SENRES-RH-2006 N° 000091 RH según oficio N° 018962, una vez que se cuenta con los informes pertinentes registrá desde el primero de enero del año dos mil seis, en base a la Resolución SENRES No. 2006 000081 de fecha 30 de mayo del 2006, publicada en el Registro Oficial N° 287 de ocho de junio del dos mil seis, procediéndose a detallar la siguiente tabla:

<b>CODIGO</b>	<b>PUESTOS</b>		<b>GRADO</b>
4.	<b>SECTOR: GOBIERNOS SECCIONALES AUTONOMOS</b>		
4.2.	<b>CONCEJOS MUNICIPALES</b>		
4.2.01.	<b>PROCESOS HABILITANTE DE ASESORIA</b>		
4.2.01.01.	<b>PROCESO:</b>	<b>GESTION DE ASESORIA JURIDICA</b>	
4.2.01.01.01.	<b>SERIE:</b>	<b>Procuraduría Jurídica</b>	
4.2.01.01.01.01.0		Secretario del Departamento Jurídico	<b>3</b>
4.2.01.01.01.40.0		Procurador Síndico	<b>14</b>
4.2.01.02.	<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Comunicación Social</b>	
4.2.01.02.01.	<b>SERIE:</b>	<b>Comunicación Social</b>	
4.2.01.02.01.30.0		Periodista 1	<b>7</b>
4.2.01.03.	<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Planificación</b>	
4.2.01.03.01.	<b>SERIE:</b>	<b>Planificación</b>	
4.2.01.03.01.01.0		Secretaría de Planificación	<b>3</b>
4.2.01.03.01.30.0		Jefe de Planificación	<b>11</b>
4.2.02.	<b>PROCESOS HABILITANTES DE APOYO</b>		
4.2.02.01.	<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión de Recursos Humanos</b>	
4.2.02.01.01.	<b>SERIE:</b>	<b>Recursos Humanos</b>	
4.2.02.01.01.40.0		Jefe de Recursos Humanos	<b>11</b>
4.2.02.02.	<b>PROCESO</b>	<b>Secretaría General</b>	
4.2.02.02.01.	<b>SERIE:</b>	<b>Secretaría</b>	
4.2.02.02.01.01.0		Secretario de Secretaría General	<b>3</b>
4.2.02.02.01.40.0		Secretario del Concejo Municipal	<b>11</b>
4.2.02.03.	<b>PROCESO:</b>	<b>Gestión Financiera</b>	
4.2.02.03.01.	<b>SERIE:</b>	<b>Análisis Financiero</b>	
4.2.02.03.01.01.0		Secretario del Departamento Financiero	<b>3</b>

4.2.02.03.01.40.0		Director Financiero	14
4.2.02.03.02.	<b>SERIE:</b>	<b>Contabilidad</b>	
4.2.02.03.02.01.0		Auxiliar de Contabilidad	3
4.2.02.03.02.02.0		Analista de Contabilidad 2	10
4.2.02.03.02.30.0		Jefe de Contabilidad	11
4.2.02.03.03.	<b>SERIE:</b>	<b>Tesorería</b>	





**Art. 3.- DEFINICION DE LOS PROCESOS**

**PROCESO.-** Es el conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, del medio interno y externo, agregando valor para transformar en servicios y productos finales para satisfacer las demandas de los clientes o beneficiarios.

**PROCESO LEGISLATIVO.-** 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, a través de ordenanzas, resoluciones y fiscalización, representado por el Concejo como máxima autoridad. Sus atribuciones y prohibiciones se encuentran

establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal en sus Arts. 64 y 65.

**PROCESO EJECUTIVO.-** Está representado por el Alcalde quien administra el sistema de personal según el Art. 72 numeral 25 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo funcionen. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de los diferentes procesos. Sus atribuciones y prohibiciones se encuentran establecidas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal en sus Arts. 72, 73 y 76.

**PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA.-** Corresponde al consultivo a los demás procesos. Sus acciones se perfeccionan a través del proceso gobernante ejecutivo quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el proceso asesor conformados por los siguientes departamentos:

- Asesoría Jurídica.
- Comunicación Social.
- Planificación.

**PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.-** Es el que presta asistencia técnica, logística, financiera, y dotación de recursos humanos de tipo complementario a los demás procesos conformado por los siguientes departamentos:

- Recursos Humanos.
- Secretaría General.
- Gestión Financiera.
- Policía y Comisaría Municipal.

**PROCESOS AGREGADOS DE VALOR.-** Es el encargado de la ejecución directa de las acciones del portafolio de productos y de servicios hacia el cliente; encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante. Los productos y servicios que entrega al cliente, lo perfecciona con el uso eficiente de recursos y analiza sus costos estará conformado por los siguientes departamentos:

- Obras Públicas.
- Educación y Cultura.
- Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y Medio Ambiente-Umata.

#### COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECIFICAS

##### Art. 4.- COMPETENCIAS GENERALES

Se establecen las siguientes competencias y obligaciones generales para los diferentes puestos que componen la estructura ocupacional del Gobierno Municipal de Chillanes:

- a) Participar activamente de acuerdo al área de trabajo que le corresponde, en las acciones conducentes al Plan de Desarrollo Cantonal;
- b) Atender las diferentes tareas con la eficiencia y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones planeadas y cumplidas;
- c) Establecer y/o vigilar evaluar, el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales;
- d) Para quienes dirijan procesos de trabajo, elaborar juntamente con recursos humanos un plan permanente de capacitación y adiestramiento para el personal bajo su cargo y establecer mecanismos de gestión para el desarrollo y mejoramiento permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizando las competencias individuales y el avance del talento humano;
- e) Organizar y/o participar en la integración de equipos de trabajo; y para el caso de personal responsable en el manejo de tales equipos, la determinación de tareas adecuadas y mantenerlos en funcionamiento, a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios;
- f) Mantener coordinación de trabajo entre los diferentes procesos de trabajos de la Municipalidad, así como con los diferentes responsables dentro de la misma Area de Gestión;
- g) Para el Nivel Directivo (directores), asegurar la gestión que se le haya determinado a base de la utilización de una metodología moderna de trabajo, que asegure la obtención de los objetivos; investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos a efectos de ofrecer productos finales de calidad.  
  
Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo, a efectos de establecer compromisos frente a los objetivos institucionales; y garantizar con la adopción de políticas y métodos de integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo.  
  
Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios; así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados, a efectos de la corrección de procedimientos y metodologías que aseguren la optimización de los resultados esperados;
- h) Las autoridades competentes en este caso Alcalde ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional; así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas de sus subordinados, que de no hacerlo, asumirán las responsabilidades sobre las ineficiencias, ilegalidades y falta de servicio adecuado y oportuno;

- i) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes a establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos; así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa-técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles;
- j) Los órganos de administración y legislación municipal; Concejo y Alcaldía, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, evitando la duplicación o interferencia de funciones;
- k) Los funcionarios y demás servidores de la Administración Municipal, estarán prestos a cumplir un régimen disciplinado y a atender esmeradamente sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades y a observar el principio de probidad administrativa, que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general;
- l) Corresponde a las autoridades y más funcionarios competentes, conceder autonomía a la creatividad, así como estimular la iniciativa y fomentar la responsabilidad, para permitir a los servidores su desarrollo personal, que implica paralelamente el desarrollo institucional;
- m) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, organizar y/o participar la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas; y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce su alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal;
- n) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores, el ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el Gobierno Local y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica hacia los asuntos urbanos y un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable; y reconocer que, en todo momento, la función básica del Municipio, es servir a los mejores intereses de la gente;
- o) Corresponde al Alcalde y demás funcionarios competentes, al administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración de recursos humanos, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia;
- p) Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios; así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público; y,

- q) Cumplir y hacer cumplir las actividades de trabajo que se determinan en el manual de clasificación de puestos y más normas establecidas.

#### **Art. 5.- COMPETENCIAS ESPECIFICAS**

Para el cumplimiento de las diferentes actividades funcionarias, apruébese la siguiente clasificación de puestos, que se señalan de modo genérico, los diferentes grados de tareas y responsabilidades, a partir de las cuales, los directores, jefes de sección, y más personal con nivel de supervisión, dispondrán en sus áreas de gestión las tareas de detalle y el manual de procedimientos de cada función, así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio; debiendo además, de manera periódica por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema. Se establece que además de las funciones que establece la Ley Orgánica de Régimen Municipal y normas vigentes, se aplicarán los siguientes deberes y atribuciones establecidos en este Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal de Chillanes.

#### **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

#### **Art. 6.- DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA**

Está integrado por su Director el Procurador Síndico que será designado por el Alcalde de conformidad lo establece el Art. 72 numeral 22 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dura en sus funciones 4 años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años.

En ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION

PUESTO: PROCURADOR SINDICO

CODIGO: 4.2.01.01.01.40.0 GRADO 14

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA ALCALDIA

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA

ROL.- Representar conjuntamente con el señor Alcalde judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad, emitir criterios jurídicos, absolución de consultas que son vinculantes en la administración ante el Concejo, Alcalde, departamentales, y todo lo que incumbe asesoramiento legal.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Emite dictámenes de legalidad que fueron sometidos a su consideración por el Concejo, Alcalde, departamentales.
2. Formula proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas.
3. Representar conjuntamente con el señor Alcalde judicial y extra judicialmente a la Municipalidad.
4. Asesorar jurídicamente al Alcalde, Concejo, departamentales en caso de oscuridad de la ley.
5. Planifica las actividades dentro del área jurídica.
6. Regula convenios con las diferentes instituciones públicas o privadas.
7. Remate de bienes muebles e inmuebles municipales.
8. Asesoría Jurídica.
9. Patrocinio de procesos judiciales.
10. Permutas por compensación por expropiaciones.
11. Aprueba o desaprueba los documentos pre contractuales en la contratación, y procede con la suscripción de contratos y demás documentos que obliguen a la institución.
12. Formular políticas y estrategias en función de los objetivos estratégicos y planes operativos de la organización, asegurando su cumplimiento y la satisfacción de los clientes - usuarios.
13. Determinar los elementos, procedimientos e instrumentos para la administración de los intereses de la entidad, llegando a acuerdos sobre actos administrativos organizacionales o inter organizacionales, con la finalidad de dar cumplimiento a las macro políticas del Estado.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con los responsables de procesos de trabajo para coordinar acciones de asesoramiento como en la determinación de políticas y estrategias organizacionales, que hagan posible la operatividad eficiente de los procesos y subprocesos como: Alcaldía, Concejo, departamentos: Financiero, Obras Públicas, Recursos Humanos, Secretaría General, Relaciones Públicas, Comisaría, UMATA. Mantiene relación con clientes externos, para identificar la problemática interinstitucional y plantear soluciones a múltiples necesidades, permitiendo optimización de los servicios. En este caso Contraloría General del Estado, Inspector y Juez del Trabajo, Procurador General del Estado Asociación de Municipalidades del Ecuador, SENRES y ministerios de Estado.

#### REQUISITOS MINIMOS

Título profesional de doctor en jurisprudencia o abogado.

Experiencia de seis años para este cómputo se tomará en cuenta desde haber obtenido el título de licenciado en ciencias públicas y sociales.

Matricula profesional actualizada.

#### Art. 7.- SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION

PUESTO: SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

CODIGO: 4.2.01.01.01.01.0 GRADO 03

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL PROCURADOR SINDICO

ROL.- Mantiene organizada la información del Departamento Jurídico, quien colaborará en el análisis de las leyes, que se establecerán en los procedimientos de la institución receptorá citas con las autoridades del Gobierno Central, y mantendrá actualizada la agenda del Procurador Síndico.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Archiva los procedimientos concluidos del Departamento Jurídico.
2. Almacena toda la información enviada al departamento en la computadora.
3. Recibe la documentación que se ha enviado al Departamento Jurídico.
4. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
5. Identifica la documentación necesaria para el trámite legal respectivo.
6. Entrega la documentación requerida con visto bueno de su Jefe inmediato superior.
7. Mantiene un registro actualizado de los procedimientos jurídicos del departamento.
8. Clasifica los procesos en razón de sus instancias procesales.
9. Inventaría lo existente en el Departamento Jurídico.
10. Custodia el archivo y los bienes inmuebles del Departamento Jurídico.
11. Informa de las notificaciones al su inmediato superior.

12. Reporta actividades en ausencia del Procurador Síndico.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Secretarios de los departamentos: Financiero, Secretaría, Comisaría, Asistente de Obras Públicas.

Mantiene relación con clientes externos, para recepción de documentos en general. En organismos como juzgados de lo Civil y Penal.

**REQUISITOS MINIMOS**

Licenciado en ciencias públicas y sociales o egresado de la Facultad de Jurisprudencia.

Experiencia de un año.

**Art. 8.- DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Está integrado por su **Director Financiero** que será designado por el Alcalde de conformidad lo establece el Art. 72 numeral 22 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dura en sus funciones 4 años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años. Debe rendir caución determinada en el Reglamento de Caucciones de la Contraloría General del Estado.

En ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: DIRECTOR FINANCIERO

CODIGO: 4.2.02.03.01.40.0 GRADO 14

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA ALCALDIA

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: CONTABILIDAD, TESORERIA, RECAUDACION, AVALUOS Y CATASTROS, BODEGA

ROL.- Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas de control interno, fortalecer la asistencia técnica financiera que permita la operatividad, mediante normas, políticas, para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

A más de los deberes y atribuciones del Art. 463 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal se consideran los siguientes:

1. Emite el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección.
2. Administra la gestión financiera.
3. Evaluación permanente de las actividades generales de sus subalternos.
4. Establece políticas tributarias.
5. Controla las arcas financieras municipales.
6. Realiza proyectos financieros en beneficio de la institución.
7. Autoriza el desembolso para el pago de adquisición de bienes, contratos, salarios, que tenga que efectuar la institución.
8. Emite los títulos de crédito para la recaudación en beneficio de la institución.
9. Preside los arqueos periódicos a los departamentos adscritos al financiero.
10. Emite informes periódicos al señor Alcalde del estado actual de los fondos existentes.
11. Dirige la elaboración de la pro forma presupuestaria para el ejercicio económico de cada año.
12. Controla los depósitos de la recaudación diaria de acuerdo a la ley por Recaudación y Tesorería.
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo. Diseñar y ejecutar y supervisar la Administración Tributaria de conformidad con las normas legales.
14. Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución.
15. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la LOAFYC y normas técnicas de control interno.
16. 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.
17. 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 de la Nación. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias.
18. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.

19. Preparar el presupuesto operativo institucional anual, su ejecución y evaluación y sus modificaciones en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la Municipalidad y su reforma.
20. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
21. Administrar a través de la dependencia correspondiente, el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución.
22. Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la Municipalidad.
23. Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con la firma, los cheques girados de la cuenta de la Municipalidad previo el requerimiento de la documentación soporte del gasto.
24. 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.
25. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área.
26. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la Administración Tributaria y demás actividades del área.
27. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
28. Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la Municipalidad.
29. Emite títulos de crédito por responsabilidad que determine la Contraloría General del Estado.
30. Elabora y actualiza el Manual de Contabilidad aplicado a la institución.
31. Realiza arqueos.
32. Efectúa el control posterior.
33. Autoriza reposiciones de caja chica.
34. Interviene en las entregas recepciones.
35. Realiza conciliaciones bancarias.
36. Verifica depósitos diarios de caja chica, así como PSI y demás documentos contables.
37. Interviene en remates.

38. Participa dentro del Comité Interno de Contratación de la institución.
39. Certifica sobre la existencia de fondos existentes y la existencia de partidas presupuestarias.
40. Emite bases en procesos pre contractuales.
41. Emite formularios para contratista y proveedores.

#### **INTERFAZ**

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relación con los responsables de procesos de trabajo para coordinar acciones de asesoramiento como en la determinación de políticas y estrategias organizacionales, que hagan posible la operatividad eficiente de los procesos y subprocesos como: Alcaldía, Concejo, departamentos: Financiero, Obras Públicas, Recursos Humanos, Secretaría General, Relaciones Públicas, Comisaría, UMATA.

Mantiene relación con clientes externos, para identificar la problemática interinstitucional y plantear soluciones a múltiples necesidades, permitiendo optimización de los servicios. Como por ejemplo Contraloría General del Estado, Procurador General del Estado, Asociación de Municipalidades del Ecuador, SENRES y ministerios de Estado.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional otorgado por una facultad universitaria de administración pública, ingeniería comercial, auditoría, economía y CPA y con experiencia de seis años en manejo de un área afín de trabajo.
- Haber aprobado los cursos determinados para el trabajo, por parte de la Contraloría General de la Nación.

#### **Art. 9.- SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

##### **IDENTIFICACION**

**PUESTO: SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO**

**CODIGO: 4.2.02.03.01.01.0 GRADO 03  
GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B**

**SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL DIRECTOR FINANCIERO**

**ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos de la Dirección Financiera mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.**

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Archiva las copias vales de los años anteriores.
2. Realiza la revisión de los documentos habilitantes e informa a la Directora Financiera.
3. Recibe la documentación que se ha enviado a la Dirección Financiera.
4. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
5. Prepara las actas de arqueos para la constatación del Director Financiero.
6. Elabora el registro de proveedores.
7. Inventaría lo existente en la Dirección Financiera.
8. Custodia el archivo de la Dirección Financiera.
9. Entrega documentación vales, contratos, con visto bueno del Director Financiero.
10. Colabora en las bajas de especies y remates de bienes de la institución.
11. Reporta sus actividades ante el Director Financiero.
12. Realiza un registro actualizado de contratistas de obras, servicios.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Secretarios de los departamentos: Jurídico, Secretaría, Comisaría, Asistente de Obras Públicas.

Mantiene relación con clientes externos, para recepción de documentos en general. Contraloría General del Estado, Asociación de Municipalidades del Ecuador.

**REQUISITOS MINIMOS**

Técnico en Auditoría o Contabilidad.

Experiencia de un año.

**Art. 10.- JEFE DE CONTABILIDAD**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD

CODIGO: 4.2.02.03.01.01.0 GRADO 11

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 4

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL DIRECTOR FINANCIERO

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos de la Dirección Financiera mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Establece una contabilidad automatizada de la Municipalidad a través de un sistema integrado.
2. Administra la ejecución de sistemas de contabilidad generales, con las políticas y técnicas establecidas en la LOAFYC.
3. Mantiene actualizado un plan general de cuentas.
4. Establece procedimientos de control internos en la institución.
5. Dispone el registro ordenado y sistematizado de las operaciones contables.
6. Prepara la elaboración de la pro forma presupuestaria anual y su ejecución conjuntamente con la Dirección Financiera.
7. Dirige las bajas y enajenación de bienes y mantiene los registros de control correspondientes.
8. Establece y propone recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
9. Supervisa el registro oportuno de las transacciones y obligaciones de la información para el procesamiento automático de la información.
10. Regula el plan general de cuentas y mantenerlo actualizado.
11. Prepara los subprocesos de bodega y adquisiciones en el plan de inventarios constatación física.
12. Informa órdenes de pago que se considera ilegal que no cuenten con los respaldos presupuestarios o no existe disponibilidad de fondos.
13. Llevar la contabilidad automatizada de la Municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por la Contraloría General de la Nación y más reglamentación y procedimientos de control interno.
14. Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo.
15. Administrar y controlar la ejecución de sistemas de contabilidad general, de conformidad con los principios de contabilidad, de general aceptación y aplicar las políticas y técnicas establecidas.
16. Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno.

17. Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los estados financieros mensuales y consolidados anuales con arreglo a los principios contables establecidos en las normas legales.
18. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
19. Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos y desembolsos.
20. Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables.
21. Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
22. Mantener actualizado un plan general de cuentas.
23. Participar en la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución, en coordinación con el proceso de rentas y presupuesto así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad.
24. Participar con los subprocesos de bodegas y adquisiciones, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
25. Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja.
26. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera.
27. Coordinar y controlar el proceso contable, responsabilizarse de la actualización del Manual de Contabilidad de la Municipalidad; así como coordinar para el cumplimiento de sus actividades con los subprocesos de Rentas, Presupuesto, Tesorería, Avalúos, Agua Potable Bodegas y demás áreas necesarias.
28. Autoriza los PSI para el pago de obligaciones financieras.
29. Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central.
30. Preparar y emitir los ingresos propios recaudados en las ventanillas de rentas.
31. En el tema de costos por productos y procesos.
32. Elaborar el Plan Anual de Actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas áreas y supervisar su ejecución.
33. Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la Municipalidad.
34. Determinar los centros de costos, en donde se aplicará este sistema de contabilidad.
35. Mantener actualizada y adecuada la contabilidad de costos por procesos y proyectos, inclusive aquellos que están financiados con préstamos otorgados por el BID, BEDE y otros organismos nacionales e internacionales dentro del sistema contable de la Municipalidad pero en forma separada, aplicando normas técnicas contables que permitan procesar estados financieros por cada proyecto y a la vez integrar a los estados financieros de la Municipalidad.
36. Realizar el cálculo de los costos y demás indicadores según el módulo de distribución.
37. Preparar informes sobre costos y más documentación requerida por los diferentes procesos, así como también por organismos de desarrollo nacional e internacional para efecto del análisis.
38. Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución.
39. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
40. Verificar la procedencia contractual y registrar los pagos que debe efectuar la Municipalidad durante el desarrollo de los proyectos y procesos, elaborando las solicitudes de desembolso a los organismos crediticios en los casos pertinentes.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Tesorero, Avalúos y Catastros, Bodega.

Mantiene relación con clientes externos, como el Servicio de Rentas Internas, Banco del Estado, Banco Central del Ecuador.

#### REQUISITOS MINIMOS

Contador público autorizado o federado o auditor.

Experiencia de cuatro años en la materia.

Deberá rendir caución por el monto que determine la Contraloría General del Estado.

#### Art. 11.- ANALISTA DE CONTABILIDAD 1

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION

PUESTO: ANALISTA DE CONTABILIDAD 1

CODIGO: 4.2.02.03.02.02.0 GRADO 10

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 3

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL DIRECTOR FINANCIERO

ROL.- Elabora la información contable financiera de la parroquia San José del Tambo y Santa Rosa de Agua Clara, de manera óptima y oportuna, para la toma de decisiones de la Dirección Financiera.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Establece una contabilidad automatizada de la Municipalidad a través de un sistema integrado.
2. Administra la ejecución de sistemas de contabilidad generales, con las políticas y técnicas establecidas en la LOAFYC.
3. Mantiene actualizado un plan general de cuentas.
4. Establece procedimientos de control internos en la institución.
5. Dispone el registro ordenando y sistematizado de las operaciones contables.
6. Prepara la elaboración de la pro forma presupuestaria anual, y su ejecución conjuntamente con la Dirección Financiera.
7. Dirige las bajas y enajenación de bienes y mantiene los registros de control correspondientes de la parroquia San José del Tambo y Santa Rosa de Agua Clara.
8. Establece y propone recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables de San José del Tambo y Santa Rosa de Agua Clara.
9. Supervisa el registro oportuno de las transacciones de la parroquia San José del Tambo y Santa Rosa de Agua Clara.
10. Regula el Plan de Cuentas de San José del Tambo y Santa Rosa de Agua Clara.
11. Informa mensualmente los estados contables y financieros a la Dirección Financiera.
12. Informa órdenes de pago que se considera ilegal o no existe disponibilidad de caja de las oficinas de Recaudación de San José del Tambo y Santa Rosa.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con supervisores contables para receptor guías y políticas de trabajo y con demás clientes internos para la asistencia de información que asegure la optimización de los servicios y productos.

#### REQUISITOS MINIMOS

Contador público autorizado o auditor.

Experiencia de cuatro años en la materia.

#### Art. 12.- AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION

PUESTO: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CODIGO: 4.2.02.03.02.01.0 GRADO 3

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL DIRECTOR FINANCIERO

ROL.- Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Archiva mensualmente todos los vales de ingresos y egresos.
2. Almacena toda la información enviada al Departamento de Contabilidad en la computadora.
3. Recibe la documentación que se ha enviado a Contabilidad.
4. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
5. Identifica la documentación necesaria para el trámite contable respectivo.
6. Entrega la documentación requerida con visto bueno de su Jefe inmediato superior.
7. Identifica las actividades de acuerdo a los procedimientos automatizados e instrucciones recibidas por el Jefe de Contabilidad.
8. Realiza comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones solicitudes de fondos y otros documentos contables.
9. Prepara vales de pago revisando los documentos de soporte.
10. Archiva el sistema contable y registro de arrendamientos por servicios públicos que presta la Municipalidad.
11. Informa de las actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el responsable del área de trabajo.

12. Prepara detalle de las recaudaciones cuadrando con los respectivos depósitos.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Secretarios de los departamentos: Jurídico, Secretaría, Comisaría, Asistente de Obras Públicas.

Mantiene relación con clientes externos, para recepción de documentos en general. Contraloría General del Estado, Servicio de Rentas Internas, Asociación de Municipalidades del Ecuador.

**REQUISITOS MINIMOS**

Técnico en auditoría o contabilidad.

Experiencia de un año.

**Art. 13.- TESORERO**

Está integrado por su Jefe de sección que será designado por el Alcalde de conformidad lo establece el Art. 72 numeral 22 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dura en sus funciones 4 años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años, debe rendir caución determinado en el Reglamento de Caucciones de la Contraloría General del Estado.

En ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: TESORERO

CODIGO: 4.2.02.03.03.30.0 GRADO 11

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 4

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA DIRECTORA FINANCIERA

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: RECAUDACION

ROL.- Administra y custodia los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas de control interno y normas establecidas por la Contraría General del Estado, de manera eficiente y oportuna.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Establece cronogramas de pagos en la Municipalidad para que sean oportunos y dinámicos.
2. Mantiene actualizado un registro de contratistas.
3. Realiza los pagos de sueldos en la institución.
4. Informa de los pagos que no tengan toda la documentación.

5. Controla que se realice las retenciones a las que están obligados los particulares.
6. Emite las especies valoradas en la institución.
7. Preparará reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanales, trimestrales y anual juntando los respectivos documentos de respaldo.
8. Realiza certificaciones, depósitos, y giros bancarios que sean necesarios previo la documentación de respaldo correspondiente.
9. Coordina con las demás dependencias financieras para analizar las propuestas económicas de auto gestión que mejoren la situación económica.
10. Ejecuta acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes.
11. Mantiene actualizado el registro de proveedores.
12. Emite planillas de pago al IESS en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
13. 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.
14. 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.
15. Efectuar los pagos de la Municipalidad, a través de transferencias revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales.
16. 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.
17. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
18. Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con rentas; elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el Area de Gestión de Personal; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia.
19. Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con avalúos, agua potable y alcantarillado, contabilidad y rentas a efectos del envío oportuno y sistemático de la documentación correspondiente.
20. 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.

21. Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales.
22. Custodia y venta de especies valoradas.
23. Participar en las entregas - recepción de valores y efectuar el control concurrente.
24. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procedimientos, que tienen relación con sus actividades.
25. Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo.
26. 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.
27. Coordinar con las demás dependencias, especialmente del Area Financiera, el análisis y propuestas para una autogestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales.
28. Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con Rentas y Sindicatura.
29. Atender al público: Contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procurar la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales.
30. 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.
- INTERFAZ**
- RELACIONES Y COMUNICACIONES**
- Mantiene relación con autoridades y responsables de procesos de generación de ingresos, para receptor guías de trabajo y establecer estrategias para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales. Mantiene relación con entidades bancarias, y demás organismos públicos y privados para la generación de información y recaudación.
- REQUISITOS MINIMOS**
- Egresado de una facultad de administración, economía o auditoría y cuatro años de experiencia en labores afines. Recomendable acreditar cursos sobre legislación y administración tributaria.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.
- Rendir caución por el monto que determine la Contraloría General del Estado.
- Art. 14.- RECAUDADOR DE CHILLANES**
- Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.
- DESCRIPCION DEL PUESTO**
- IDENTIFICACION**
- PUESTO: RECAUDADOR DE CHILLANES**
- CODIGO: 4.2.03.03.01.2 GRADO: 5**
- GRUPO OCUPACIONAL: Técnico A**
- SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR TESORERIA**
- ROL.-** Realiza las labores de recaudación y responsabilidad sobre los registros y depósitos de valores. Asegura mediante procedimientos a ser adoptados, la participación en la recuperación de la cartera vencida y en los trámites coactivos.
- ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**
- Organizar y 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, permisos sanitarios, registro de arrendamientos etc.
  - 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; así como puede corresponderle la recaudación en mercados y otras instalaciones en concepto de arrendamiento de puestos.
  - Atender al público para brindar la información propia de su competencia y extender certificados.
  - Proponer procedimientos de trabajo que permitan la optimización de los servicios y la recuperación de la cartera vencida en coordinación con la Oficina de Rentas.
  - Organizar y actualizar registros de recaudación por rubros, preparar informes de la recaudación diaria con los correspondientes respaldos para conocimiento del Tesorero.
  - Cuadrar y clasificar la recaudación diaria por rubros de ingreso, preparar reportes y presentar a Tesorería. Puede corresponderle el depósito bancario.
  - Realiza la recaudación de los títulos de crédito a su cargo.
  - Entrega al Tesorero diariamente la totalidad de los valores recaudados.
  - Reporta diariamente los valores constantes en caja al Tesorero de no coincidir solicita su verificación y rectificación correspondiente.

10. Informa por escrito al Tesorero de los títulos de crédito no cobrados para que se inicien las acciones correspondientes.
11. Actualiza los registros de recaudación con nuevos rubros.
12. Informa de pagos que han sido calculados en exceso a Tesorería.
13. Formula estrategias para la recuperación de cartera vencida.
14. Administra la recaudación por concepto de impuesto predial, urbano, rústico, agua potable, alcantarillado, servicios administrativos, especies.
15. Informa mensualmente de sus actividades al Tesorero Municipal.
16. Coordina con Tesorería para el pago de sueldos y salarios y demás pagos que deban efectuarse.
17. Realiza los depósitos de los valores en dinero efectivo o cheques certificados a favor de la institución.
18. Calcula los valores que deben pagarse en concepto de multas e intereses que se han generado al no pagar el tributo.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con directivos, para receptar guías y políticas de trabajo. Con personal de su dependencia para la supervisión de actividades; y con clientes externos para cumplir las tareas de recaudación tributaria y brindar información.

#### REQUISITOS MINIMOS

Bachiller o Técnico, preferentemente de ciencias contables o en auditoría y experiencia de dos años en labores afines.

#### Art. 15.- RECAUDADOR EN SAN JOSE DEL TAMBO

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION

PUESTO: RECAUDADOR  
CODIGO: 4.2.02.03.03.01.1 GRADO: 5

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico A

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR TESORERIA

ROL.- Realiza las labores de recaudación de San José del Tambo y es responsable sobre los registros y depósitos de valores que son entregados al Recaudador.

#### INTERFAZ

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Realiza la recaudación de los títulos de crédito a su cargo en San José del Tambo.
2. Entrega al Recaudador Fiscal diariamente la totalidad de los valores recaudados.
3. Reporta diariamente los valores constantes en caja al Recaudador de no coincidir solicita su verificación y rectificación correspondiente.
4. Informa por escrito al Recaudador de los títulos de crédito no cobrados para que se inicien las acciones correspondientes.
5. Actualiza los registros de recaudación con nuevos rubros en San José del Tambo.
6. Informa de pagos que han sido calculados en exceso a Recaudación.
7. Formula estrategias para la recuperación de cartera vencida en San José del Tambo.
8. Administra la recaudación por concepto de impuesto predial rústico, agua potable, alcantarillado, en San José del Tambo.
9. Informa mensualmente de sus actividades al Recaudador.
10. Coordina con Tesorería para el pago de sueldos y salarios y demás pagos que deban efectuarse.
11. Realiza los depósitos de los valores en dinero efectivo o cheques certificados de la recaudación de San José del Tambo.
12. Calcula los valores que deben pagarse en concepto de multas e intereses que se han generado al no pagar el tributo en San José del Tambo.

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con directivos, para receptar guías y políticas de trabajo; y con clientes externos para cumplir las tareas de recaudación tributaria y brindar información.

#### REQUISITOS MINIMOS

Bachiller o técnico, preferentemente de ciencias contables, o en auditoría y experiencia de dos años en labores afines.

#### Art. 16.- JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION

PUESTO: JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

CODIGO: 4.2.02.03.04.30.0 GRADO: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 4

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA DIRECTORA FINANCIERA

ROL.- Planificación, ejecución, dirección y control de 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 y la imposición tributaria.

#### INTERFAZ

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Actualización directa de predios urbanos de la ciudad, urbanos de parroquias rurales y rústicos en el catastro predial.
2. Emite informes de las contribuciones especiales por mejoras directas.
3. Certificación de bienes raíces.
4. Control de predios sin cerramiento.
5. Estudios de valoración de suelos y construcciones.
6. Generación de cartografía básica para áreas urbanas de parroquias rurales.
7. Establece el método interno para la valoración de los avalúos en el cantón.
8. Informa los costos unitarios de la construcción.
9. Asigna categorías clasificando los tipos de terrenos, construcciones, para determinar su precio.
10. Formula cuadros comparativos de las depreciaciones físicas de las construcciones.
11. Establece el avalúo comercial y el imponible.
12. Realiza los reavalúos de oficio o a petición de parte.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia y del personal bajo su cargo.
14. Dirigir la medición y valoración de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, con arreglo a procedimientos técnicos y normas legales que la Municipalidad haya establecido.
15. Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo.
16. Analizar y aplicar los factores de evaluación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles.
17. Dirigir levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón.

18. Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados.
19. Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas.
20. Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros y recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos.
21. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área.
22. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos relativos al área de trabajo.
23. Disponer los registros y la atención de las actividades relacionadas con desmembraciones, ingresos, transferencias de dominios, así como las liquidaciones de los tributos de los bienes inmuebles del cantón en coordinación con la Jefatura de Rentas y Tesorería.
24. Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina.
25. Presentar al Alcalde informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión.
26. Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar en base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de los objetivos con eficacia y oportunidad.
27. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
28. Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Rentas y Tesorería.
29. Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternativas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones con autoridades municipales, para receptor políticas y estrategias de acción y guías de trabajo, que conduzcan a la elaboración de planes maestros para cumplir con los objetivos, así como se relaciona con clientes externos para establecer y satisfacer requerimientos.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título de ingeniero civil o arquitecto, con una experiencia de tres años en labores afines; y curso sobre avalúos y catastros.

#### Art. 17.- AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS

CODIGO: 4.2.02.03.04.01.0 GRADO: 3

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS.

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Archiva los registros de avalúos.
2. Realiza con la información recopilada las fichas de propiedad urbana y rural.
3. Recibe la documentación que se ha enviado al Departamento de Avalúos.
4. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
5. Prepara las liquidaciones de las alcabalas.
6. Mantiene un registro de predios rurales que ingresa al catastro.
7. Inventaría lo existente en el Departamento de Avalúos.
8. Custodia el Archivo del Departamento.
9. Entrega planos con visto bueno de la Jefe de Avalúos y Catastros.
10. Colabora con las inspecciones de los predios urbanos.
11. Reporta sus actividades ante la Jefe de Avalúos y Catastros.
12. Facilita información de los planos a los usuarios con autorización de la Jefe de Avalúos y Catastros.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relación con directivos, para receptor guías y políticas de trabajo; y con clientes externos para cumplir las tareas de actualización de catastros lo que relaciona con el Programa de Regulación de Tierras.

**REQUISITOS MINIMOS**

Bachiller o técnico, en ingeniería civil o arquitectura.

**Art. 18.- GUARDALMACEN GENERAL**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: GUARDALMACEN GENERAL

CODIGO: 4.2.02.03.05.30.0 GRADO: 8

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional I

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA DIRECTORA FINANCIERA

ROL.- Almacenamiento, custodia y distribución de materiales, equipos de insumos; actividades de inventarios y más trámites administrativos de apoyo para facilitar la operatividad de los procesos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Adquisición de bienes o servicios.
2. Control de suministro de oficina.
3. Entrega de bienes muebles bajo actas de recepción.
4. Determina los procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales.
5. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
6. Controla la entrega de bienes a su cargo.
7. Controla el sistema de registros e inventarios de los archivos de la Municipalidad a base de codificación técnica, por medios computarizados.
8. Mantiene un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock.
9. Presenta informes periódicos al Director Financiero sobre las gestiones del área.
10. Efectúa la constatación periódica de nuevos activos de la Municipalidad para su codificación.
11. Participar en el Plan Anual de Adquisiciones juntamente con la Directora Financiera.
12. Recomendar el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relación con responsables de los diferentes procesos de la organización, para receptar requerimientos y establecer guías de trabajo y acciones que satisfagan las demandas para asegurar la operatividad de los procesos.

#### REQUISITOS MINIMOS

Título en administración de empresas, economía o auditoría o informática y dos años de experiencia en labores afines.

Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

Deberá rendir caución ante la Contraloría General del Estado.

#### Art. 19.- AUXILIAR DE BODEGA

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

##### IDENTIFICACION

PUESTO: AUXILIAR DE BODEGA

CODIGO: 4.2.02.03.05.01.0 GRADO: 3

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA DIRECTORA FINANCIERA

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos en bodega mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Archiva los inventarios de los años anteriores.
2. Realiza los inventarios de mercadería existente en stock.
3. Recibe la documentación que se ha enviado a Bodega.
4. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
5. Prepara las actas de entrega recepción de los materiales de oficina.
6. Mantiene un registro de proveedores.
7. Inventaría lo existente en Bodega para establecer con lo que se cuenta en stock y lo que se necesita para solicitar a proveedores.
8. Custodia el archivo del departamento.
9. Entrega mercadería con visto bueno del Guardalmacén.
10. Colabora en las bajas y remates de bienes y materiales de la institución.

11. Reporta sus actividades ante el Guardalmacén.

12. Realiza un registro actualizado de proveedores.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Secretarios de los departamentos: Jurídico, Secretaría, Comisaría, Asistente de Obras Públicas.

Mantiene relación con clientes externos, para recepción de materiales con las diversas casas comerciales y proveedores de la institución.

#### REQUISITOS MINIMOS

Técnico en auditoría o contabilidad. inventarios.

Experiencia de un año.

#### Art. 20.- DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

Está integrado por su Director de Obras Públicas Municipales que será designado por el Alcalde de conformidad lo establece el Art. 72 numeral 22 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dura en sus funciones 4 años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años.

En ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

##### IDENTIFICACION

PUESTO: DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

CODIGO: 4.2.03.01.01.40.0 GRADO 14

GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA ALCALDIA.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: FISCALIZADOR, ASISTENTES.

ROL.- Establecer las políticas, planes de desarrollo estratégico en materia urbana territorial; plan estratégico de agua potable y alcantarillado y demás proyectos económicos productivos del cantón y sus parroquias; y, organizar y replanear la obra pública.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Formula proyectos y anteproyectos en beneficio del cantón.

2. Supervisa la ejecución de las obra.
3. Evaluación permanente de las actividades generales de sus subalternos.
4. Establece políticas tributarias en su rama.
5. Controla la prestación de los servicios públicos.
6. Formula planes reguladores en el casco urbano.
7. Dirige los estudios con los que debe contar la institución previa la contratación.
8. Autoriza los planos para las construcciones en el cantón.
9. Autoriza las líneas de fábrica.
10. Supervisa el sistema de agua potable.
11. Supervisa todas las obras de arte.
12. Emite informes periódicos de actividades al señor Alcalde.
13. Controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano; y ejecutar a través de los procesos a su cargo la obra pública y de mantenimiento del cantón y sus parroquias.
14. Ejecuta el plan estratégico de agua potable y alcantarillado; implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad productivo, económico y turístico; el ordenamiento catastral y de avalúos, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del plan de desarrollo cantonal, estableciendo prioridades.
15. Planificar, organizar y dirigir proyectos que impulsen la economía local a través de los medios productivos, empresariales y artesanales, relativos al fomento agropecuario, de turismo, de artesanías y otros que potencialmente se puedan establecer en la región, en procura del desarrollo y autogestión de estas actividades económicas del cantón y sus parroquias; estableciendo para el efecto alianzas estratégicas y convenios de cooperación.
16. Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras.
17. Organizar y dirigir la elaboración de los estudios y diseños técnicos de las obras a ejecutarse por administración directa y controlar el cumplimiento de las especificaciones correspondientes; y supervisar el acatamiento de ordenanzas relativas a la construcción de edificaciones, tránsito en calles, caminos y paseos públicos, en coordinación con la Comisaría y hacer cumplir con las demás actividades propias de las obras de mantenimiento.
18. Coordina en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la

Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia.

19. Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con fiscalización.
20. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
21. Determinar manuales técnicos que contengan las especificaciones técnicas de trabajo y de materiales, así como los estándares de rendimiento de la mano de obra, para facilitar la evaluación de tareas.
22. Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades municipales y demás directivos para coordinar acciones referentes a la programación estratégica de la organización, así como para la elaboración de obras de contingencia.- Se relaciona con clientes externos para determinar y satisfacer sus demandas; y con los procesos organizacionales para socializar los proyectos, planes y avances tecnológicos.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título de ingeniero civil.
- Licencia profesional actualizada.
- Experiencia de seis años en labores afines.

#### Art. 21.- FISCALIZADOR

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

##### IDENTIFICACION

PUESTO: FISCALIZADOR

CODIGO: 4.2.03.01.01.20.0 GRADO: 10

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 3  
SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

ROL.- Fiscalizar las obras que han sido contratadas por la Municipalidad, así como los presupuestos referenciales para iniciar nuevas obras, que se encuentran en el Plan de Desarrollo Cantonal.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Emite informes de las obras contratadas por la Municipalidad y ejecutadas por administración directa.
2. Realiza diseños de las obras.
3. Evaluación de presupuestos de las obras.
4. Informar al Director de Obras Públicas del incumplimiento de las especificaciones técnicas de una obra.
5. Controla la buena calidad de los materiales.
6. Elabora planos en general.
7. Dirige la fiscalización de las obras que realiza la institución.
8. Emitir informes técnicos de los estudios de los proyectos a ejecutarse.
9. Analiza las ofertas presentadas por oferentes en un concurso interno de la institución.
10. Controla las planillas mensuales de avance de obra.
11. Dispone que se practiquen los ensayos esclerométricos para obras civiles.
12. Emite informes periódicos al Director de Obras Públicas.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación interna con el Departamento Financiero, Jurídico, se relaciona con clientes externos para la ejecución de proyectos, entre los cuales están el MIDUVI, Banco del Estado.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título de ingeniero civil.
- Licencia profesional actualizada.
- Experiencia de cuatro años en labores afines.

#### Art. 22.- ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION

PUESTO: ASISTENTE DE OBRAS PUBLICAS

CODIGO: 4.2.03.01.01.02.2 GRADO:7

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.

ROL.- Realiza las inspecciones de obras que se ejecutan en beneficio de la institución, así como el levantamiento topográfico de obras que se encuentran en el plan de desarrollo cantonal.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Emite informes de inspecciones para la adjudicación de aguas.
2. Realiza levantamientos topográficos como replanteos y nivelaciones.
3. Presenta informes de las inspecciones de las obras contratadas por el Gobierno Municipal de Chillanes.
4. Reporta novedades al Fiscalizador en caso de no cumplir especificaciones técnicas el contratista.
5. Procesa la información de contratos y fiscalizaciones.
6. Reporta que las construcciones particulares estén acorde con los planos aprobados.
7. Prepara levantamientos topográficos de obras específicas.
8. Mantiene actualizado los archivos a su cargo.
9. Realiza las inspecciones de las acometidas del agua potable y descarga de alcantarillado sanitario.
10. Emite informe para la entrega de comodatos en el Cementerio Municipal.
11. Prepara informes de la planta de agua potable y redes de distribución.
12. Emite informes periódicos al Director de Obras Públicas.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación interna con el Director de Obras Públicas Municipales, Fiscalizador, Asistente de Servicios Municipales, y relaciones externas con los usuarios que requieren el servicio como es en el caso de inspecciones en proyectos.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título de ingeniero civil.
- Licencia profesional actualizada.
- Experiencia de tres años en labores afines.

#### Art. 23.- ASISTENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del

titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION

PUESTO: ASISTENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES

CODIGO: 4.2.03.01.01.02.1 GRADO: 7

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES.

ROL.- Realiza las inspecciones a comunidades de bajos recursos económicos para establecer las necesidades prioritarias del sector, contribuyendo al Plan de Desarrollo Cantonal.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Emite informes de los espectáculos públicos en el cantón.
2. Realiza informes del estado de los parques y jardines.
3. Presenta informes de las inspecciones que se realizan en las diferentes comunidades del cantón Chillanes.
4. Reporta daños que se han producido a la maquinaria municipal.
5. Coordina con el Departamento de Planificación para nuevos proyectos de la Municipalidad.
6. Realiza las inspecciones conjuntamente con PRAGUAS para pequeños proyectos de agua potable.
7. Emite informes de los proyectos técnicos sociales PRAGUAS Municipio ante el Fiscalizador.
8. Coordina con las comunidades en charlas de estudios de proyectos de vialidad.
9. Presenta el proyecto de reordenamiento de plazas y mercados.
10. Emite informes periódicos al Fiscalizador.
11. Analiza proyectos sociales para comunidades de bajos recursos económicos.
12. Reporta los datos de la información logística.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relación interna con el Director de Obras Públicas Municipales, Fiscalizador, Asistente de Obras Públicas, y relaciones externas con los usuarios que requieren el servicio como es en el caso en líneas de fábrica entre otros trámites.

**REQUISITOS MINIMOS**

Título de ingeniero civil.

Licencia profesional actualizada.

Experiencia de tres años en labores afines.

**Art. 24.- JEFE DE PLANIFICACION**

Está integrado por su Jefe de Planificación que será designado por el Alcalde de conformidad lo establece el Art. 72 numeral 22 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dura en sus funciones 4 años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años.

En ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION

PUESTO: JEFE DE PLANIFICACION

CODIGO: 4.2.01.03.01.030.0 GRADO 11

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 4

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA ALCALDIA

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION

ROL.- Elabora planes y programas de desarrollo urbano territorial; coordina acciones para la generación de productos y prestación de servicios técnicos enmarcados en los requerimientos de los Chillanenses, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias, estableciendo los planes operativos de gestión, que aseguren el cumplimiento de los objetivo institucionales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Establece las directrices a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos en materia de planificación urbana y rural.
2. Formula el plan de actividades anuales para la Municipalidad y controla su ejecución.
3. Ejecuta proyectos tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural de conformidad con el plan estratégico cantonal.
4. Prepara los estudios para el plan de desarrollo físico especial.
5. Realiza informes urbanísticos actualizados que servirá de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural.
6. Diseña estudios relativos al plan regulador de la ciudad.

7. Determina las zonas específicas y el uso del suelo para la construcción de gasolineras, fábricas, pequeñas microempresas y otras instalaciones.
8. Coordina investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos-culturales, socioeconómicos e institucionales.
9. Establece los sistemas de nomenclatura de calles y colocación de anuncios publicitarios.
10. Presenta estudios de racionalización del transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento.
11. Realiza la planificación territorial en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos de señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones.
12. Prepara toda la información cartográfica y estadística de la ciudad.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades municipales y demás directivos para coordinar acciones referentes al crecimiento poblacional, y planes reguladores en el cantón, se relaciona con clientes externos para presentar proyectos en diferentes ministerios del país y demás entes gubernamentales.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título de arquitecto.
- Licencia profesional actualizada.
- Experiencia de seis años en labores afines.

**Art. 25.-** El Gobierno Municipal de Chillanes aplicará las resoluciones emitidas por la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público (SENRES) en la clasificación y valoración de sus puestos.

#### Art. 26.- SECRETARIA DE PLANIFICACION

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### DESCRIPCION DEL PUESTO

#### IDENTIFICACION

PUESTO: SECRETARIA DE PLANIFICACION  
CODIGO: 4.2.01.03.01.01.0 GRADO: 3

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL JEFE DE PLANIFICACION.

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos de la Jefatura de Planificación mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Archiva los presupuestos, informes técnicos y más especificaciones para la planificación de las obras.
2. Realiza labores de campo, levantamientos topográficos y planimétricos.
3. Recibe la documentación que se ha enviado a la Jefatura de Planificación.
4. Prepara dibujos puntuales sobre obras que se proyectan en la Municipalidad.
5. Informa los volúmenes y especificaciones de materiales a emplearse en las obras y prepara solicitudes de compra.
6. Prepara cuadros demostrativos de trabajos y planillas de avances de obras así como los informes de reajuste de precios.
7. Colabora como facilitador en proyectos de beneficio social.
8. Custodia el archivo del departamento.
9. Entrega la documentación de planificación de proyectos con visto bueno del Jefe.
10. Colabora con los levantamientos planimétricos.
11. Reporta sus actividades ante el Jefe de Planificación.
12. Clasifica dibujos arquitectónicos.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Secretarios de los departamentos: Jurídico, Secretaría, Comisaría, Asistente de Obras Públicas.

Mantiene relación con clientes externos, para recepción de documentos en general como en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Técnico en arquitectura o ingeniero civil.
- Experiencia de un año.

#### Art. 27.- JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Esta Jefatura está integrada por el Jefe de Recursos Humanos que será designado por el Alcalde de conformidad lo establece el Art. 72 numeral 22 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dura en sus funciones 4 años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días

subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años.

En ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO: 4.2.02.01.01.40.0 GRADO 11

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 4

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA ALCALDIA.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS.

ROL.- Planificando estratégicamente el desarrollo del recurso humano, capacitando y mejorando al personal para lograr una administración técnica y eficiente.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Emite las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión.
2. Asesora a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica sobre el manejo de los recursos humanos.
3. Administra el régimen disciplinario en la institución.
4. Jubilación voluntaria.
5. Licencia vacaciones, permisos del personal.
6. Solicitud de visto bueno.
7. Formula los manuales de administración y procedimientos en materia de recursos humanos.
8. Supervisa los procesos y subprocesos de su área de trabajo.
9. Gestiona los sumarios administrativos en la institución.
10. Controla el tiempo de ejecución de los contratos y notifica oportunamente la terminación de los mismos.
11. Analiza la selección de carpetas de los aspirantes a un cargo dentro de la institución.
12. Dirige inspecciones a los lugares de labores para verificar el cumplimiento del trabajo en la institución.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relación con autoridades municipales y demás directivos para coordinar acciones referentes al personal. Se relaciona con clientes externos cuando organiza eventos de capacitación en beneficio para la institución.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título de psicólogo, o administrador de empresas.
- Licencia profesional actualizada.
- Experiencia de cuatro.

**Art. 28.- SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo nombrará de fuera de sus miembros, un Secretario de la terna que presente el Alcalde y durará en sus funciones cuatro años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años.

En ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

CODIGO: 4.2.02.02.01.40.0 GRADO: 11

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL 4

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL CONCEJO Y ALCALDE

ROL.- Organizar y tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo o sus comisiones y dar fe de sus actos y los de la Alcaldía y participación activa en el plan de desarrollo del cantón.

**DEBERES Y RESPONSABILIDADES**

1. Redacción y suscripción de actas.
2. Control y custodia de los documentos del Concejo.
3. Archivo documental de la Alcaldía.
4. Manejo de eventos municipales oficiales.
5. Certificación de documentos.
6. Apoyo secretaría a las comisiones del Concejo.
7. Emite certificaciones de las actas y documentos que reposan en archivo.
8. Preside las sesiones del Concejo ordinarias y extraordinarias, conmemorativas.
9. Dirige las actividades de personal bajo su cargo y efectúa permanentemente las evaluaciones de su rendimiento.
10. Controla la documentación necesaria para las sesiones de concejo y de los archivos a su cargo.
11. Controla el oportuno despacho de todo lo relacionado con la Alcaldía.

12. Coordina su trabajo con los demás departamentos municipales.
13. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de Secretaría del Concejo y la Alcaldía.
14. Dar fe de los actos del Concejo, de las comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por ley, ordenanza o reglamento sea de su competencia.
15. Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la corporación.
16. Recepar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia.
17. Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de ordenanza que sean de utilidad municipal.
18. Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía; formar un protocolo encuadrado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios; y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia.
19. Preparar documentación para el Concejo y asistir a sus reuniones y redactar sus actas.
20. Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relación con los responsables de procesos para notificar requerimientos del Concejo haciendo posible la operatividad eficiente de los procesos y subprocesos como: Alcaldía, Concejo, departamentos: Financiero, Obras Públicas, Recursos Humanos, Secretaría General, Relaciones Públicas, Comisaría, UMATA.

Mantiene relación con clientes externos, en las relaciones que mantiene el Concejo con las diferentes instituciones del sector público, como organismos de control entre otras.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Título profesional de licenciado en ciencias públicas y sociales o abogado.
- Experiencia de cuatro años para este cómputo se tomará en cuenta desde haber obtenido el título de licenciado en ciencias públicas y sociales.
- Matrícula profesional actualizada.

**Art. 29.- SECRETARIO DE SECRETARIA GENERAL**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: SECRETARIO DE SECRETARIA GENERAL

CODIGO: 4.2.02.02.01.01.0 GRADO 3

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos en Secretaría mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Archiva los procedimientos de notificaciones realizadas por Secretaría.
2. Almacena toda la información enviada a Secretaría en la computadora.
3. Recibe la documentación que se ha enviado a Secretaría.
4. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
5. Identifica la documentación necesaria para el trámite respectivo.
6. Entrega la documentación requerida con visto bueno de su Jefe inmediato superior.
7. Mantiene un registro actualizado de las actas y sesiones realizadas por el Concejo.
8. Colabora con las actas que se graban en el Consejo.
9. Inventaría lo existente en Secretaría.
10. Custodia el archivo de Secretaría.
11. Informa con visto bueno del Secretario las notificaciones urgentes al Departamento Jurídico.
12. Reporta actividades en ausencia del Secretario.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Secretarios de los departamentos: Financiero, Secretaría, Comisaría, Asistente de Obras Públicas.

Mantiene relación con clientes externos, para recepción de documentos en general.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Secretariado Ejecutivo Experiencia de un año.

**Art. 30.- COMISARIO MUNICIPAL**

Esta Jefatura está integrada por el Comisario Municipal que será designado por el Alcalde de conformidad lo establece el Art. 72 numeral 22 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dura en sus funciones 4 años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: COMISARIO MUNICIPAL

CODIGO: 4.2.02.04.01.30.0 GRADO: 11

GRUPO OCUPACIONAL: Profesional 4

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL ALCALDE.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: POLICIA MUNICIPAL

ROL.- Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, instalaciones y servicios públicos y juzgamiento de infracciones a las ordenanzas municipales.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
2. Organizar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos; bares, restaurantes, mercados públicos, etc. y juzgar las infracciones cometidas.
3. Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental.
4. Efectuar y disponer inspecciones permanentes a tiendas, abacerías y demás lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, evitando el acaparamiento y monopolio de los productos, así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades de campo a efectos de que se cumplan las normas técnicas sanitarias establecidas por la Municipalidad.

5. Organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de inspectores y policías y la presentación diaria de partes de trabajo para evaluar su rendimiento.
6. Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, para efectos del juzgamiento y sanción.
7. Organizar y dirigir el trabajo y turnos del cuerpo de la Policía Municipal y establecer con ellos la seguridad de personeros del Concejo y del Alcalde; así como el programa de seguridad ciudadana.
8. Controlar y autorizar la realización de juegos, espectáculos públicos permitidos por la ley y verificar el cumplimiento por parte de los organizadores de las disposiciones legales y sanitarias.
9. Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
10. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades del área.
11. Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica.
12. Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravengan con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad y la moral ciudadana.
13. Colaborar en la prevención y mitigación de la contaminación ambiental y realizar programas de concientización ciudadana.
14. Realizar las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad; así como de la precautelación de los intereses municipales y ciudadanos que podrían ser afectados.
15. Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
16. Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo.
17. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente.
18. Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, y Sindicatura, Dirección de Obras Públicas.
19. Organizar y controlar el funcionamiento de mercados y ejecutar las acciones conducentes para la optimización de los servicios.

20. Las demás actividades señaladas en la Ley de Régimen Municipal y las que por necesidades del servicio pueda establecer la Dirección de Desarrollo Humano y Servicios Públicos.
21. Coordinar con la Dirección de Planificación y Obras Públicas, en el control de edificaciones, constatando que las mismas se realicen previa autorización municipal, de la existencia de planos aprobados; y demás actividades del control del ornato de la ciudad.
22. Controla, las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo.
23. Realiza inspecciones en aspectos de higiene y salubridad en el cantón.
24. Informa a la ciudadanía normas, políticas para el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente.
25. Analiza la procedencia de infracciones a las normas sanitarias, para efectos del juzgamiento.
26. Formula planes para la aplicación del programa de seguridad ciudadana.
27. Controla las realizaciones de juegos, espectáculos públicos permitidos por la Municipalidad.
28. Establece registros estadísticos de las actividades y juzgamientos de contravenciones.
29. Realiza las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad.
30. Dispone tareas adecuadas al personal bajo su cargo.
31. Controla el funcionamiento de plazas y mercados.
32. Coordina con el Departamento de Obras Públicas para el control de las edificaciones, constatando que las mismas tengan los permisos de construcción.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con los responsables de procesos como son Departamento Jurídico en caso de conflictos, Dirección Financiera en el caso de cobro de patentes, Obras Públicas en las notificaciones de cortes del líquido vital.

Mantiene relación con clientes externos, como la Policía Nacional, Cruz Roja, Bomberos, Comisario Nacional, Centro de Salud.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de licenciado en ciencias públicas y sociales o abogado.
- Experiencia de cuatro años.

#### Art. 31.- SECRETARIO DE COMISARIA MUNICIPAL

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

DESCRIPCION DEL PUESTO  
IDENTIFICACION

PUESTO: SECRETARIO DE COMISARIA MUNICIPAL

CODIGO: 4.2.02.04.01.01.0 GRADO 3

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO B

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL COMISARIO MUNICIPAL

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos en la Comisaría mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Archiva los procedimientos concluidos de la Comisaría.
2. Almacena toda la información enviada a la Comisaría en la computadora.
3. Recibe la documentación que se ha enviado a Comisaría.
4. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
5. Identifica la documentación necesaria para el trámite legal respectivo.
6. Entrega la documentación requerida con visto bueno de su Jefe inmediato superior.
7. Mantiene un registro actualizado de los procedimientos jurídicos de la Comisaría.
8. Clasifica los procesos en razón de sus instancias procesales.
9. Inventaría lo existente en la Comisaría.
10. Custodia el archivo de la Comisaría.
11. Informa de las notificaciones a los conciudadanos chillanenses.
12. Reporta actividades en ausencia del Comisario.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Secretarios de los departamentos: Financiero, Secretaría, Comisaría, Asistente de Obras Públicas.

Mantiene relación con clientes externos, para recepción de documentos en general. En organismos como Policía Nacional, Cruz Roja, Bomberos, Comisario Nacional, Centro de Salud.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Estar cursando la Universidad en la rama acorde a la especialidad.
- Experiencia de un año.

**Art. 32.- POLICIA MUNICIPAL**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: POLICIA MUNICIPAL

CODIGO: 4.2.02.04.01.01.1 GRADO 2

GRUPO OCUPACIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO A

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL COMISARIO MUNICIPAL.

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos en la Comisaría mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión especialmente en materia de higiene, ornato, orden seguridad, tarifas en los espectáculos públicos, la buena conservación y uso de parques, plazas, jardines, y en general de los bienes y servicios.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Informa al Comisario Municipal acerca de las acumulaciones de basura en la vía pública.
2. Colabora con la Policía Nacional en el control de los precios fijados por la intendencia.
3. Custodia a las autoridades municipales en los actos oficiales.
4. Elabora informes de labores diarios para su inmediato superior.
5. Controla la propaganda de los espectáculos públicos.
6. Entrega la documentación requerida con visto bueno de su Jefe inmediato superior.
7. Realiza el control del cobro de la tarifa por depositar en el Camal Municipal.
8. Participa en decomiso de mercadería a vendedores ambulantes que no tengan la respectiva autorización legal.
9. Controla que los boletos vendidos no sean mayor a la capacidad establecida por las autoridades competentes.

10. Custodia a la ciudadanía para evitar que brujos, adivinos, cuentistas estafen en ferias a sus conciudadanos.

11. Colaborará con la Cruz Roja para eventos que han sido declarados como emergentes.

12. Realiza la recaudación de plazas y mercados.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con: Secretarios de los departamentos: Financiero, Secretaría, Comisaría, Asistente de Obras Públicas.

Mantiene relación con clientes externos, con organismos como Policía Nacional, Cruz Roja, Bomberos, Comisario Nacional, Centro de Salud.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Bachiller.
- Experiencia en seguridad de un año.

**Art. 33.- PERIODISTA 1**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO**

**IDENTIFICACION**

PUESTO: PERIODISTA 1

CODIGO: 4.2.01.02.01.30.0 GRADO 7

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL ALCALDE

ROL.- Organización, dirección y ejecución de labores de información pública para su difusión participación activa en el plan de desarrollo cantonal. Consolidar y fortalecer la imagen de la Municipalidad mediante políticas y acciones estratégicas de información pública.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Establece programas artísticos, culturales y otros.
2. Administra la ejecución de proyectos culturales y educativos.
3. Desarrollo de eventos culturales.
4. Informa de los lugares turísticos del cantón.
5. Planifica la difusión e información social del plan de desarrollo cantonal.
6. Gestiona la elaboración de revistas y folletos de la institución.

7. Realiza y supervisa la planificación de programas de eventos culturales, cívicos, artísticos a través de los medios de comunicación con los que cuenta la Municipalidad.
  8. Prepara la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana.
  9. Informa por los medios de comunicación disponibles del cantón las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones, decretos, que nos regula.
  10. Coordina con el turismo en la elaboración de planes y proyectos en la difusión correspondiente.
  11. Mantiene los registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente.
  12. Analiza y propone estrategias de comunicación social hacer ejecutados a nivel institucional y nacional.
2. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales.
  3. Coordina con las autoridades del Gobierno Central para el incremento de libros de acuerdo con las necesidades de la población.
  4. Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales con la finalidad de coordinar sistemas de intercambio.
  5. Realiza el archivo de los periódicos principales del país y del cantón y ponerlas al servicio del público.
  6. Mantener un archivo legal, con ordenanzas municipales y los registros oficiales.
  7. Informa los libros de última adquisición para conocimiento del público.
  8. Realiza estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.
  9. Prepara concursos en la población y establecimientos educativos sobre el libro leído y elabora reglamentación del evento.
  10. Colabora en reparaciones de textos, encuadernación e informar los casos en que se requiere de restauración e intervención de mano calificada.
  11. Realiza cuadros sinópticos, mapas, que sirvan para la comprensión de los estudiantes.
  12. Diseña fichas nemotécnicas y hemerográficas para una mejor búsqueda de los libros y demás técnicas de bibliotecología.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones internas de trabajo con: Los directores departamentales con la finalidad de publicar a la ciudadanía.

Mantiene relación con clientes externos, como periódicos, radios locales y nacionales.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Licenciado en ciencias públicas y sociales o en periodismo.
- Experiencia dos años.

#### Art. 34.- BIBLIOTECARIO DE CHILLANES

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION

PUESTO: BIBLIOTECARIO DE CHILLANES

CODIGO: 4.2.03.02.01.01.2 GRADO 5

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO A

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL ALCALDE

ROL.- Labores de bibliotecología y atender, orientar a la población lectora en la identificación de textos y de lectura de consulta y organización de los mismos.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1. Prestación del servicio de biblioteca.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones internas de trabajo con el Periodista 1, Alcalde y demás directores.

Mantiene relación con clientes externos, como usuarios auditores.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Tecnología en ramas afines a los bibliotecarios, informática.
- Experiencia dos años.

#### Art. 35.- BIBLIOTECARIO DE SAN JOSE DEL TAMBO

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

DESCRIPCION DEL PUESTO

**IDENTIFICACION**

PUESTO: BIBLIOTECARIO DE SAN JOSE DEL TAMBO

CODIGO: 4.2.03.02.01.01.1 GRADO 5

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO A

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR EL ALCALDE

ROL.- Labores de bibliotecología y atender, orientar a la población lectora en la identificación de textos y de lectura de consulta, y organización de los mismos.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Prestación del servicio de Biblioteca en San José del Tambo.
2. Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales en San José del Tambo.
3. Coordina con el Bibliotecario de Chillanes para el incremento de libros de acuerdo con las necesidades de la parroquia.
4. Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales con la finalidad de coordinar sistemas de intercambio.
5. Realiza el archivo de los periódicos principales del país y del cantón y ponerlas al servicio de la parroquia San José del Tambo.
6. Mantener un archivo legal, con ordenanzas municipales y los registros oficiales para el conocimiento de la parroquia.
7. Informa los libros de última adquisición para conocimiento del público.
8. Realiza estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones.
9. Prepara concursos en la población y establecimientos educativos sobre el libro leído y elabora reglamentación del evento.
10. Colabora en reparaciones de textos, encuadernación e informar los casos en que se requiere de restauración e intervención de mano calificada.
11. Realiza cuadros sinópticos, mapas, que sirvan para la comprensión de los estudiantes de la parroquia.
12. Diseña fichas nemotécnicas y hemerográficas para una mejor búsqueda de los libros y demás técnicas de Bibliotecología.

**INTERFAZ****RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con el Periodista 1, Alcalde y demás directores.

Mantiene relación con clientes externos, como usuarios auditores.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Tecnología en ramas afines a los bibliotecarios, informática.
- Experiencia dos años.

**Art. 36.- JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE-UMATA**

Está integrado por su Jefe de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria, UMATA que será designado por el Alcalde de conformidad lo establece el Art. 72 numeral 22 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal dura en sus funciones 4 años, en caso que la autoridad nominadora no notifique por escrito la cesación de funciones dentro del plazo de cinco días subsiguientes a su posesión automáticamente se entenderá renovado en sus funciones por un nuevo período de cuatro años.

En ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

**DESCRIPCION DEL PUESTO****IDENTIFICACION**

PUESTO: JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE-UMATA

CODIGO: 4.2.03.03.01.30.0 GRADO 11

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL 4

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA ALCALDIA

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: DEPARTAMENTO DE UMATA

ROL.- Planificar, organizar, y ejecutar proyectos que impulsen la economía local de la participación ciudadana, a través del turismo y del medio ambiente, así como brindar asesoría agropecuaria a las diferentes comunidades de nuestro cantón.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Ejecuta proyectos productivos para las comunidades del cantón.
2. Coordina con las instituciones del sector público comprometidas en la elaboración y ejecución de planes, programas de carácter agropecuario y medioambiental.
3. Realiza ensayos demostrativos en las comunidades sobre manejo de cultivos anuales y permanentes, pastos, ganadería, manejo de animales.

4. Ejecuta proyectos de protección de cuencas hidrográficas de recursos naturales y relacionado con lo paisajístico.
5. Formula proyectos y mapas sobre riegos naturales y capacitar a la población sobre las medidas de protección y mitigación de riesgo.
6. Asesora en proyectos para mitigar la contaminación ambiental.
7. Involucrar a la sociedad civil en programas de saneamiento ambiental de acuerdo al Plan de Desarrollo Ambiental.
8. Recomendar mediante proyectos de ordenanza, la regulación sobre el cuidado del medio ambiente.
9. Analiza soluciones tendientes a la diversificación de la producción agropecuaria.
10. Apoya el desarrollo de una agricultura sustentable de acuerdo a cada zona agro ecológica.
11. Realizar exposiciones y brindar asistencia técnica para la comercialización y exportación de sus productos.
12. Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico, con instituciones gubernamentales, privadas, educativas.

#### **INTERFAZ**

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Tesorero, Avalúos y Catastros, Bodega.

Mantiene relación con clientes externos, como fundaciones ONG, entidades gubernamentales en la búsqueda de ejecución de proyectos.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Ing. forestal, Ing. biología, Ing. agrónomo o tecnología.
- Experiencia de cuatro años en la materia.

#### **Art. 37.- VETERINARIO**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

#### **DESCRIPCION DEL PUESTO**

#### **IDENTIFICACION**

PUESTO: VETERINARIO

CODIGO: 4.2.03.03.01.02.0 GRADO 7

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA JEFE DE LA UNIDAD

#### **MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE-UMATA**

ROL.- Organización y ejecución del control médico veterinario en los camales de faenamiento municipal, así como establecer informativos de las diferentes enfermedades y plagas, planificar la vacunación de los animales.

#### **ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Ejecuta el control sanitario y de la medicina veterinaria del ganado de faenamiento del camal municipal, at-mortem y post-mortem.
2. Prepara informes técnicos e informa al Jefe de la unidad municipal de asistencia técnica agropecuaria y medio ambiente-UMATA.
3. Controla el registro diario del faenamiento en los camales municipales.
4. Formula las observaciones de las inspecciones anatómico patológico de enfermedades.
5. Informa a la Jefe de UMATA para que realicen los decomisos en caso de lesiones patológicas animales que son peligrosas para el consumo humano.
6. Efectúa control sanitario de las instalaciones del camal y actividades de preservación de la salud de la población.
7. Coordina con la Comisaría Municipal para la clausura de camales clandestinos.
8. Controla los registros y extiende los certificados de las carnes para el consumo mediante el respectivo sello municipal.
9. Ejecuta planes de veterinaria y control sanitario.
10. Control de vacunación de fiebre aftosa, carbunco.
11. Entrega folletos divulgativos sobre nuevas técnicas de ganadería, mantenimiento y producción agropecuaria.
12. Coordinar entre las diferentes dependencias públicas y privadas comprometidas en la elaboración y ejecución de planes, programas, de carácter agropecuario y medio ambiente.

#### **INTERFAZ**

#### **RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Auxiliar Agrónomo, Auxiliar Pecuario, al Jefe de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y Medio Ambiente-UMATA.

Mantiene relación con clientes externos, como beneficiarios de proyectos, auditores.

#### **REQUISITOS MINIMOS**

- Ing. forestal, Ing. biología, Ing. agrónomo o tecnología.
- Experiencia de dos años en la materia.

**Art. 38.- AUXILIAR AGRONOMO**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION

PUESTO: AUXILIAR AGRONOMO

CODIGO: 4.2.03.03.01.01.2 GRADO 5

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO A

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE-UMATA

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos en la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria y Medio Ambiente mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Custodia el archivo de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y Medio Ambiente-UMATA.
2. Almacena toda la información enviada a UMATA en la computadora.
3. Recibe la documentación que se ha enviado a UMATA.
4. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
5. Colabora con las inspecciones de forestación y reforestación de las comunidades del cantón.
6. Entrega la documentación requerida con visto bueno de su Jefe inmediato superior.
7. Mantiene un registro de proyectos productivos agroforestales, forestales para las comunidades del cantón.
8. Apoya en ensayos demostrativos en las fincas integrales, sobre manejo de cultivos agrícolas, abonos orgánicos, biol, bocashi.
9. Colabora con la difusión sobre nuevas técnicas de cultivo, mantenimiento y producción agrícola para alcanzar un uso racional de los recursos.
10. Realiza informes de proyectos específicos asignados por la Jefa de UMATA.
11. Colabora con los arreglos de las jardineras, riego de aguas, siembra de plantas ornamentales de los parques.
12. Reporta actividades en ausencia de la Jefa de UMATA.

**INTERFAZ**

**RELACIONES Y COMUNICACIONES**

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Auxiliar Pecuario, Jefe de UMATA.

Mantiene relación con clientes externos, con los beneficiarios de proyectos, auditores.

**REQUISITOS MINIMOS**

- Técnico en administración de fincas, agrícola.
- Experiencia de dos años en la materia.

**Art. 39.- AUXILIAR PECUARIO**

Es un puesto que está amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y en caso de ausencia temporal del titular le subrogará en sus funciones el profesional que designe el Alcalde.

DESCRIPCION DEL PUESTO

IDENTIFICACION

PUESTO: AUXILIAR PECUARIO

CODIGO: 4.2.03.03.01.01.1 GRADO 5

GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO A

SUBORDINACION: SUS ACCIONES SON SUPERVISADAS POR LA JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA Y MEDIO AMBIENTE-UMATA.

ROL.- Facilitar la operatividad de los procesos en la Unidad de Asistencia Técnica Agropecuaria y Medio Ambiente mediante la ejecución de labores pecuarios de apoyo administrativo a la gestión.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

1. Custodia el archivo de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y Medio Ambiente-UMATA.
2. Almacena toda la información enviada a UMATA en la computadora en trámites pecuarios.
3. Almacena toda la información enviada a UMATA en la computadora en trámites pecuarios.
4. Recibe la documentación que se ha enviado a UMATA de trámites pecuarios.
5. Elabora un cronograma de labores diarios para su inmediato superior.
6. Colabora con las inspecciones de enfermedades de los animales en las comunidades del cantón.
7. Entrega la documentación requerida con visto bueno de su Jefe inmediato superior.
8. Mantiene un registro de proyectos productivos pecuarios para las comunidades del cantón.

9. Apoya en ensayos demostrativos en las fincas integrales, sobre manejo de cultivos pastos, curación en animales.
10. Colabora con la difusión sobre el control sanitario del ganado, destinado a la matanza y faenamiento en el camal municipal.
11. Realiza informes de proyectos pecuarios asignados por la Jefa de UMATA.
12. Colabora en la campaña de la erradicación de la fiebre aftosa en las comunidades del cantón, en coordinación con la CONEFA.
13. Reporta actividades en ausencia de la Jefa de UMATA, sobre trámites pecuarios.

#### INTERFAZ

#### RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones internas de trabajo con sus similares como: Auxiliar Agrónomo, Jefe de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria y Medio Ambiente-UMATA.

Mantiene relación con clientes externos, con los beneficiarios de proyectos, auditores.

#### REQUISITOS MINIMOS

- Técnico en zootécnico, veterinario.
- Experiencia de dos años en la materia.

**Art. 40.- Derógase.-** Quedan sin efecto todas las ordenanzas, resoluciones municipales que se opusieren a la presente ordenanza.

**Art. 41.- Vigencia.-** La presente ordenanza entrará en vigencia desde la fecha de su promulgación.

**Art. 42.- Publicación.-** La presente ordenanza deberá publicarse en el Registro Oficial o en un diario de circulación provincial.

Dada en la sala de sesiones del Gobierno Municipal del Cantón Chillanes, a los dieciséis días del mes de noviembre del año dos mil seis.

f.) Sr. Luis Villagómez Guerrero, Vicealcalde.

f.) Ab. Sixto Parra, Secretario del I. Concejo.

**CERTIFICACION.-** Certifico que la Ordenanza del Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal del Cantón Chillanes, fue discutida y aprobada, en primero y segundo debate, respectivamente, de conformidad lo establece el Art. 127 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Chillanes, en dos sesiones distintas, celebradas los días trece y dieciséis de noviembre del año dos mil seis.

f.) Ab. Sixto Parra, Secretario del I. Concejo.

**TRASLADO.-** Chillanes, 17 de noviembre del 2006; a las 11h00. Conforme lo dispone en el Art. 128 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase la Ordenanza del Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal del Cantón Chillanes, para su respectiva sanción en tres ejemplares al señor Alcalde, Lcdo. Emilio Rolando Colina Colina.

f.) Sr. Luis Villagómez Guerrero, Vicealcalde.

f.) Ab. Sixto Parra, Secretario del I. Concejo.

**SANCION.-** Chillanes, 20 de noviembre del 2006, a las 09h30. En uso de las facultades que me concede el Art. 72 numeral 31 en concordancia con los artículos 128, 129 y 133 de la Ley Orgánica Municipal, sanciono la Ordenanza del Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal del Cantón Chillanes, por encontrarse enmarcada dentro del ordenamiento jurídico existente.- Ejecútese.

**PROMULGACION.-** Ordeno su publicación en el Registro Oficial o en un diario de circulación provincial, cúmplase con lo dispuesto en el Art. 133 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

f.) Lcdo. Emilio Rolando Colina Colina, Alcalde del Gobierno Municipal de Chillanes.

**SECRETARIA MUNICIPAL.-** Chillanes, 21 de noviembre del 2006, a las 11h00.- Sancionó, firmó y ordenó la promulgación en el Registro Oficial o en un diario de circulación provincial la Ordenanza del Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Municipal del Cantón Chillanes, el día 20 de noviembre del 2006; a las 09h30. Lo certifico.

f.) Ab. Sixto Parra, Secretario del I. Concejo.

**MUNICIPIO DE CHILLANES.- SECRETARIA GENERAL.-** Certifico que es fiel copia del original que reposa en este departamento.- 21-11-06.- f.) Ilegible.

#### EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA

Visto el informe de la Comisión Especial Avaladora de Predios Urbanos y Rurales conformada por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda el 13 de julio del 2006; y,

#### Considerando:

Que, el Art. 304 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, establece que las municipalidades reglamentarán mediante ordenanzas la determinación y cobro de sus tributos;

Que, la Municipalidad destina grandes recursos a la ejecución de servicios en obra pública que deben recuperarse de los respectivos beneficiarios;

Que, el Art. 131 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, faculta, modificar, derogar o revocar los actos decisorios del Concejo, observando el mismo procedimiento establecido para su expedición; y,

En uso de las atribuciones que le concede la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

**Expide:**

**LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA DETERMINACION, ADMINISTRACION Y RECAUDACION DEL IMPUESTO A LOS PREDIOS URBANOS PARA EL BIENIO 2006 - 2007.**

Art. 6. Literal a) valor de terrenos.

Eje comercial: 50,00 dólares el metro cuadrado.

**Precio por sector homogéneo: Valor m2 de terreno catastro 2006 área urbana de Guaranda**

Sector Hg.	Lím. Sup.	Valor m <sup>2</sup>	Lím. Infer.	Valor m <sup>2</sup>	No. mz.
1 rojo	7.54	30	6.60	26	41
2 azul	5.90	20	5.06	17	71
3 verde	4.91	10	3.76	4	120
4 café	3.99	5	2.41	2	65
5 naranja	3.53	3	1.45	1.5	49
6 celeste	3.27	2	0.86	1	13
7 lila	2.62	1	0.43	0.5	39

Dado en Guaranda, a los 26 días del mes de diciembre del dos mil seis.

f.) Lic. Carlos Alberto Coles T., Alcalde del cantón Guaranda.

f.) Dr. Carlos Domínguez S., Secretario del Concejo.

**CERTIFICO:** Que la presente reforma a la Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006 - 2007, fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, en las sesiones extraordinaria del 21 y ordinaria del 26 de diciembre del dos mil seis, habiéndose aprobado su redacción en la última de las sesiones indicadas.

f.) Dr. Carlos Domínguez Sánchez, Secretario del Concejo.

**SECRETARIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON GUARANDA.-** Guaranda, 29 de diciembre del 2006.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 125 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, remítase el original y las copias de la presente reforma, ante el Sr. Alcalde, para su sanción y promulgación.

f.) Dr. Washington Bazantes E., Vicealcalde del cantón Guaranda.

**ALCALDIA DEL CANTON GUARANDA**

Guaranda, 2 de enero del 2007.

De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 126 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente reforma está de acuerdo con la Constitución y leyes de la República.- Sanciono.- La presente reforma para que entre en vigencia, a cuyo efecto se promulgará en el Registro Oficial.

f.) Lic. Carlos Alberto Coles Tibamlombo, Alcalde del cantón Guaranda.

Proveyó y firmó la presente ordenanza, el Lic. Carlos Alberto Coles Tibamlombo, Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, el 2 de enero del año 2007.

**CERTIFICO:**

f.) Dr. Carlos Domínguez Sánchez, Secretario del Concejo.

Por recibida el día de hoy 3 de enero del dos mil siete, reforma a la Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006 - 2007.

f.) Tlga. Patricia Chávez Monar, Secretaria del Procurador Síndico.

Por recibida el día de hoy 4 de enero del dos mil siete, reforma a la Ordenanza que regula la determinación, administración y recaudación del impuesto a los predios urbanos para el bienio 2006 - 2007, la que fue discutida y aprobada por el Concejo del Gobierno Municipal del Cantón Guaranda, en las sesiones extraordinaria del 21 y ordinaria del 26 de diciembre del dos mil seis, habiéndose aprobado su redacción en la última de las sesiones indicadas; promúlguese de conformidad con lo dispuesto por la ley.

f.) Dr. Napoleón Ulloa Lara, Procurador Síndico Municipal.