



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año II -- Quito, Miércoles 30 de Junio del 2004 -- N° 367

DR. JORGE A. MOREJON MARTINEZ
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\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional
2.500 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.00

SUMARIO:

	Págs.	Págs.
FUNCION EJECUTIVA		
ACUERDO:		
MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS:		
051 Expídese la normativa para la delegación administrativa del sector vial	1	
RESOLUCIONES:		
SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS:		
Califícanse a varias personas para que puedan ejercer diferentes cargos de peritos evaluadores en las instituciones del sistema financiero:		
SBS-DN-2004-0424 Ingeniero civil Rómulo Teodoro Ortega Ochoa	7	
SBS-INIF-2004-0426 Suspéndese temporalmente por un año al ingeniero civil Mario David Herrera Cisneros	7	
SBS-DN-2004-0445 Ingeniero civil Marco Antonio Ñato de la Cruz	8	
SBS-DN-2004-0446 Arquitecto Darwin Agustín Villavicencio Daza	9	
SBS-DN-2004-0448 Ingeniero industrial Mario Eduardo Pérez Ycaza	9	
		SBS-DN-2004-0449 Ingeniero mecánico Grimaldi Alberto Chávez Pazmiño
		10
		ORDENANZA MUNICIPAL:
		- Gobierno Municipal de Mocache: De clasificación de puestos, escalafón de sueldos y evaluación del desempeño de los empleados
		10
		FE DE ERRATAS
		- A la publicación de la Ley N° 119 de Creación de la Provincia de Orellana de 20 de julio de 1998, efectuada en el Suplemento al Registro Oficial N° 372 de 30 de julio del mismo año
		40
		N° 051
		Ing. Estuardo Peñaherrera Gallegos MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES
		Considerando:
		Que, el Art. 23 de la Constitución Política de la República del Ecuador establece que el Estado reconocerá y garantizará a las personas el derecho a disponer de bienes y servicios públicos y privados de óptima calidad; a elegirlos con libertad, así mismo a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características;

Que, el Art. 225 de la Constitución Política de la República del Ecuador inciso primero, establece que el Estado impulsará mediante la descentralización y la desconcentración el desarrollo armónico del país, el fortalecimiento de la participación ciudadana y de las entidades seccionales, la distribución de los ingresos públicos y de la riqueza;

Que, la misma Constitución, en su Art. 249, establece que será responsabilidad del Estado la provisión de servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, fuerza eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, facilidades portuarias y otros de naturaleza similar, mediante concesión, asociación, capitalización, o traspaso de la propiedad accionaria o cualquier otra forma contractual acordada no podrá modificarse unilateralmente por leyes u otras disposiciones;

Que, el Art. 179 numeral seis de la Constitución Política de la República del Ecuador, establece que los ministros de Estado les corresponderá entre otras cosas, el de expedir las normas, acuerdos y resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que, el Art. 35 de la Ley de Modernización del Estado, establece sobre la delegación de atribuciones, cuando la importancia económica o geográfica de la zona o la conveniencia institucional lo requiera, dispone que los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones. En estos documentos se establecerá el ámbito geográfico o institucional en el cual los funcionarios delegados ejercerán sus atribuciones. Podrán, asimismo, delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común;

Que, el artículo 13 de la Ley de Descentralización del Estado dispone que sin perjuicio de las transferencias dispuestas en la ley, la Función Ejecutiva podrá mediante convenio con las respectivas instituciones del régimen seccional autónomo o persona jurídica creada por Ley para la Prestación de Servicios Públicos Descentralizados, delegar por el tiempo que fije el convenio y en las condiciones que éste determine, la responsabilidad y las atribuciones inherentes al cumplimiento de determinadas actividades y funciones, así como la prestación de servicios públicos específicos;

Que, el Art. 3 del Reglamento a la Ley de Descentralización del Estado y Participación Social, dispone que "Previa a la suscripción de los convenios, el Ministerio y las entidades seccionales autónomas deberán emitir sendos acuerdos ministeriales y resoluciones sobre las funciones y competencias que transfieran y recibirán, respectivamente. Las resoluciones de las entidades autónomas deberán declarar su capacidad para asumir nuevas funciones, responsabilidades, competencias y recursos";

Que, mediante Decreto Ejecutivo N° 860 y Acuerdo Ministerial N° 001 de 12 de enero del 2001, se dispuso que la red vial estatal constituida por las redes primarias y secundarias será administrada única y exclusivamente por el Ministerio de Obras Públicas; y,

En ejercicio de las atribuciones conferidas por los artículos 176 y 179 de la Constitución Política de la República, el artículo 17 del Estatuto Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

EXPEDIR LA SIGUIENTE NORMATIVA PARA LA DELEGACION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR VIAL.

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION

Art. 1.- Normas aplicables.- Las delegaciones del sector vial se regirán por las normas previstas, Ley de Modernización, Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Modernización del Estado, el Reglamento de Concesiones del Sector Vial, Ley de Caminos y su reglamento, Ley de Descentralización del Estado y Participación Social y su reglamento y las normas de la presente normativa.

Las disposiciones de la presente normativa no primarán sobre las disposiciones generales del Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios por parte de la Iniciativa Privada, Reglamento de Concesiones del Sector Vial, las presentes disposiciones se aplicarán en forma supletoria para complementarlas.

Art. 2.- Organismos.- Las normas de la presente normativa regirán en el ámbito nacional.

Art. 3.- Modalidades.- Las delegaciones del sector vial le corresponden al MOP y se lo hará mediante la concesión de uso, de servicio público o de obra pública.

Art. 4.- Definición de términos.- Para la debida interpretación de términos en los proyectos de delegación del sector vial, se deberá atender las siguientes definiciones:

- **Delegación.-** Es el acto por el cual, una persona prescribe a otra que se comprometa respecto a una tercera: quien da la orden es el delegante, quien la recibe es el delegado, quien se beneficia de ella, es el usuario.
- **Delegación administrativa.-** Es la decisión de un órgano de la Administración Pública, que delega el ejercicio de una competencia a otro órgano de la Administración Pública, que la ejerza en virtud de tal delegación.
- **Delegado.-** Se entenderá como el ente proponente del proyecto y que ha sido favorecido, previo el cumplimiento de los requisitos previstos en las leyes y en la presente normativa.
- **Delegación vial.-** Es la modalidad mediante la cual el delegante (MOP) otorga a favor de un delegado de conformidad con las normas de la Ley de Modernización, Reglamento Sustitutivo del Reglamento General de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios por parte de la Iniciativa Privada, Ley de Descentralización del Estado y Participación Social y su reglamento,

Reglamento de Concesiones del Sector Vial y la presente normativa, para que realice una o más actividades que conforman un determinado tramo de la red vial estatal, efectuando las inversiones y asumiendo los riesgos técnicos y financieros que se prevean en el contrato a cambio de la retribución económica que se acuerde.

Bajo la modalidad de delegación administrativa de obra pública, se podrá delegar actividades al sector seccional autónomo o persona jurídica creada por Ley para la Prestación de Servicios Públicos Descentralizados o Entidades Estatales, previa calificación de la máxima autoridad tales como: construcción, reconstrucción, rehabilitación, reparación, gestión de conservación vial, mantenimiento; y, otras relacionadas con ejecución de actividades de infraestructura.

Bajo la modalidad de delegación administrativa de servicio público, se podrá delegar actividades al sector seccional autónomo o persona jurídica creada por Ley para la Prestación de Servicios Públicos Descentralizados o Entidades Estatales, previa calificación de la máxima autoridad tales como: administración, gestión u operación de infraestructura vial, estaciones de peaje o prestación de servicios accesorios anexos a la vialidad.

- **Interés público.-** Es el conjunto de intereses de la sociedad que prevalece sobre intereses individuales. Tiene un contenido concreto y determinable, que en materia de delegaciones del sector vial estatal se materializa mediante el conjunto de consideraciones de orden jurídico, administrativo, técnico, económico y financiero que motiva al ente delegante a tomar la decisión, mediante acto administrativo de modificar el alcance técnico del proyecto o de que se presten servicios auxiliares o adicionales no incluidos en el contrato, para garantizar la seguridad de los usuarios de las vías, preservar la seguridad de quienes habitan en las zonas de influencia del proyecto o propender al bienestar de la comunidad.
- **MOP.-** Es el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, que a su vez es el ente delegante y regulador de las delegaciones en coordinación con el CONAM.
- **Promesa.-** Expresión de la voluntad de dar a uno o hacer por él una cosa, ofrecimiento, hecho, cantidad estampada o simplemente lo que no se confirma con voto o juramento.

CAPITULO II

ORGANIZACION Y COMPETENCIA

Art. 5.- Competencias del MOP.- A más de las competencias propias del MOP establecidas en las normas generales, Ley de Caminos, Reglamento de la Ley de Caminos, Decreto 860, Acuerdo Ministerial N° 001 de 12 de enero del 2001 y demás normativa pertinente, le corresponde dirigir la política nacional de delegaciones viales, constituyéndose en el ente regulador, controlador y promotor de las delegaciones del sector vial, en ese sentido son atribuciones del MOP:

1. Planificar, diseñar, estructurar, promover, ejecutar y supervisar la política de delegaciones viales y velar por su cumplimiento.
2. Aprobar los proyectos de delegación del sector vial.
3. Asegurar el buen desempeño y operación de las delegaciones, mediante la supervisión de los procesos precontractuales, contractuales y ejecución de las mismas.
4. Velar por que los usuarios de las vías delegadas cuenten con adecuados niveles de servicio.
5. Establecer la política de regulación y la prestación de servicios en el sector vial.

Art. 6.- Organización.- La Subsecretaría de Concesiones se encargará de las delegaciones viales y deberá:

1. Planificar, diseñar y controlar la política de delegaciones del sector vial al sector seccional autónomo o persona jurídica creada por Ley para la Prestación de Servicios Públicos Descentralizados o Entidades Estatales, previa calificación de la máxima autoridad.
2. Será competencia de la Subsecretaría de Concesiones Viales la elaboración de los informes técnicos que correspondan.
3. Deberá supervisar e interactuar con el sector seccional autónomo o persona jurídica creada por Ley para la Prestación de Servicios Públicos Descentralizados o Entidades Estatales, a quienes se les haya entregado la administración de las vías de la red estatal, mediante la modalidad de delegación administrativa, para la ejecución de los proyectos aprobados por la Subsecretaría de Concesiones.
4. La Subsecretaría de Concesiones se organizará y actuará de acuerdo a los principios de eficacia, profesionalismo, especialidad, diafanidad, agilidad y responsabilidad administrativa.
5. El o los contratos de delegación administrativa deberá incluirse aportes como obligaciones de los delegados para el funcionamiento de la Subsecretaría de Concesiones, estos montos se calcularán como un porcentaje de los ingresos brutos del proyecto de delegación y serán administrados a través de un contrato de fiducia mercantil.
6. La Subsecretaría de Concesiones supervisará los proyectos delegados, con funcionarios o con profesionales contratados para el efecto.

Art. 7.- Obligaciones específicas del ente delegante.- En todo contrato de delegación administrativa vial, además de las obligaciones y derechos que imponen las leyes y los reglamentos, deberán constar las siguientes del ente delegante:

1. Garantizar al delegado la explotación del objeto materia de la delegación en la forma acordada en el contrato de delegación administrativa.

2. No intervenir en el manejo administrativo de la operación del delegado, salvo en los casos estipulados en la ley o en el contrato.
3. Supervisar el cumplimiento del contrato de delegación sea en forma directa o a través de una firma especializada y profesional.
4. Velar porque el delegado brinde al usuario los servicios en las condiciones ofrecidas y establecidas en el contrato de delegación administrativa.
5. Colaborar con el delegado frente a otras entidades públicas para que faciliten la gestión de éste en los trámites requeridos para el desarrollo, ejecución y operación del o los proyectos delegados.

CAPITULO III

DE LOS ASPECTOS PARTICULARES DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR VIAL ESTATAL

Art. 8.- De los proyectos de delegación vial.- Todo proyecto de delegación administrativa de la red vial estatal, deberá estar sustentado en sus aspectos legales, técnicos y financieros, de acuerdo a las características del proyecto, antes de iniciarse el proceso para la suscripción del contrato, se definirá si los estudios serán realizados por el delegante; por un tercero contratado para el efecto; o por el delegado. En el caso de que los estudios definitivos sean de responsabilidad del organismo delegado, el organismo delegante deberá contar con los estudios preliminares que le permitan establecer la viabilidad del proyecto y el compromiso de inversión del proponente.

Art. 9.- Retribución y financiamiento.- En las delegaciones administrativas de la red vial estatal, de conformidad con el contrato respectivo, los organismos delegados del sector seccional autónomo o persona jurídica creada por Ley para la Prestación de Servicios Públicos Descentralizados, asumirán sin que genere deuda pública, las actividades de planificación, diseño, construcción, reconstrucción, rehabilitación, mantenimiento, gestión de conservación vial, reparación, administración u operación de obras o servicios viales, a cambio de una retribución que pueda consistir en derechos, tarifas de peaje y en general cualquier otra modalidad que acuerden las partes. En el contrato se establecerán las formas y condiciones en que se reajustarán los esquemas retributivos y estructuras tarifarias, corresponderá al organismo delegado asumir el riesgo de financiación del proyecto.

Art. 10.- Supervisión.- El ente delegante (MOP) ejercerá la supervisión, por sí o por medio de terceros, o por ambos en forma conjunta, del avance, desarrollo y calidad de la ejecución de las obras, prestación de servicios y gestión del proyecto objeto de la delegación acorde con las estipulaciones del contrato. Corresponde a la supervisión, el control del cumplimiento del contrato en todos sus aspectos hasta su finalización.

CAPITULO IV

DE LOS CONTRATOS DE DELEGACION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR VIAL ESTATAL Y SU PROCEDIMIENTO

Art. 11.- De los proponentes.- Podrán presentar propuestas de proyectos de delegación administrativa de la red vial estatal, el sector seccional autónomo o persona jurídica creada por Ley para la Prestación de Servicios Públicos Descentralizados en Asociación o Entidades estatales, previa calificación de la máxima autoridad, para ejecutar y prestar servicios públicos de vialidad en el ámbito nacional.

Art. 12.- Presentación de la propuesta.- El proponente deberá presentar su propuesta por escrito, en las oficinas de la Subsecretaría de Concesiones del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones para dar curso a la iniciativa de conformidad con las leyes, reglamentos y la presente normativa.

Quienes presenten el proyecto de manera asociada, deberá dejar expresado el compromiso de constituir la empresa de economía mixta en el caso de ser calificados positivamente para ser ente delegado.

Art. 13.- Datos de identificación.- El proponente deberá presentar junto con el proyecto una comunicación escrita dirigida al Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones en la que deberá hacer constar los datos siguientes:

1. Identificación del proponente.
2. Nombre del representante legal.
3. Domicilio.
4. Dirección para recibir correspondencia.
5. Deberán acompañar el nombramiento o documentos que acrediten la representación legal, debidamente certificado.

Art. 14.- Contenido de la propuesta.- La propuesta deberá contener lo siguiente:

1. Descripción del proyecto.
2. Análisis de prefactibilidad técnica.
3. Análisis de prefactibilidad socioeconómica.
4. Análisis de prefactibilidad financiera.
5. Evaluación de impacto ambiental.
6. Identificación de aportes públicos requeridos para el desarrollo del proyecto en el caso de haberlos por parte del ente delegado.

Art. 15.- Descripción del proyecto.- En la descripción del proyecto a desarrollarse deberá contener los siguientes puntos:

1. Introducción al proyecto.

2. Ubicación y situación geográfica, incluir un mapa de la zona.
3. Referentes geográficos cercanos importantes.
4. Aspectos estratégicamente relevantes.
5. Indicaciones precisas, si se trata de construcción, reconstrucción, mantenimiento, rehabilitación, operación, administración, conservación vial, etc.
6. Extensión del proyecto.
7. Importancia para el Estado Ecuatoriano de realizar el proyecto.
8. Indicar cualquier otro aspecto relevante y de importancia que sean necesarios que se conozcan.

Art. 16.- Análisis de prefactibilidad técnica.- En el análisis de prefactibilidad técnica deberá incluirse lo siguiente:

1. Evaluación del trazado del corredor vial.
2. Aspectos geológicos e hidrológicos de importancia.
3. Descripción de obras y servicios a realizarse.
4. Análisis de precios unitarios y presupuesto de obra valorado en moneda constante.
5. Ubicación de estaciones de peaje, cuando sea del caso.
6. Tráfico existente y proyectado para veinte años o más, o para el plazo requerido por el proyecto.
7. Otros aspectos que por su naturaleza sean relevantes y deban ser conocidos por el MOP y que demuestre la viabilidad técnica del proyecto.

Art. 17.- Análisis de prefactibilidad socio-económica.- En el análisis de prefactibilidad socio-económica deberá contener los siguientes puntos:

1. Costos y gastos del proyecto.
2. Ingresos, rentabilidad esperada.
3. Garantías exigidas por parte del Estado.
4. Análisis de la disposición de los usuarios al pago de una tarifa, de ser el caso.
5. Inversiones realizadas.
6. Evaluación económica del proyecto.
7. Análisis de los riesgos asociados al proyecto.
8. Deberá incluirse otros aspectos que por su naturaleza y relevancia deban ser conocidos por el MOP y que demuestren la viabilidad socio económica del proyecto.

Art. 18.- Análisis de viabilidad financiera.- El análisis de viabilidad financiera deberá contener los siguientes puntos:

1. Prefactibilidad financiera del proyecto.
2. Formas y mecanismos de financiamiento.
3. Factores relevantes que influyan en la financiación del proyecto.
4. Deberá contener otros aspectos que por su naturaleza e importancia deberán ser conocidos por el MOP y que demuestren la viabilidad financiera del proyecto.

Art. 19.- Evaluación del impacto ambiental.- El proyecto deberá contener lo siguiente:

1. Breve descripción de las acciones del proyecto susceptibles de producir impactos ecológicos, ambientales o territoriales, sociales y comunitarios.
2. Requisitos legales ecológicos, ambientales o territoriales.
3. Análisis de la viabilidad ambiental.
4. Propuesta de investigación de impactos ambientales.
5. Esquema de manejo ecológico, ambiental, territorial y social.
6. Otros aspectos que por su relevancia deban ser conocidos por el MOP y que demuestren la factibilidad ecológica, ambiental, territorial y social del proyecto.

Art. 20.- Análisis de la propuesta por el MOP.- Una vez presentado el proyecto, se procederá a analizarla si reúne los requisitos formales y los componentes correspondientes detallados en los artículos anteriores para ser admitido para su estudio. El plazo para el análisis de la propuesta será de treinta días hábiles contados desde la fecha de recepción, de ser necesario y de así considerarlo la entidad, podrá ser prorrogado por treinta días más, esta prórroga deberá ser comunicada al proponente, antes del vencimiento del plazo inicial.

Art. 21.- Devolución o rechazo de la propuesta.- Si la propuesta estuviere incompleta o no reúne los requisitos de forma y de fondo, el MOP dispondrá que el proponente complete su propuesta dentro de un plazo que no excederá de treinta días contados a partir de la fecha de notificación. Si el proponente no completare la propuesta dentro del plazo concedido, el MOP queda en libertad de devolverla o desarrollarla por su iniciativa, sin contar con el proponente.

Art. 22.- Factibilidad del proyecto.- Si el MOP declara factible el proyecto, suscribirá una promesa de delegación administrativa, la misma que contendrá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Selección del o los socios estratégicos en un plazo no mayor de sesenta días contados a partir de la suscripción del presente documento, dicha selección deberá estar sujeta a las leyes ecuatorianas vigentes.

2. Constituirá en un plazo no mayor de sesenta días la empresa de economía mixta, contados desde la fecha de selección del o los socios estratégicos.
3. Presentará las fuentes de financiamiento en un plazo no mayor de treinta días, contados a partir de la constitución de la compañía de economía mixta.
4. Presentará los estudios de factibilidad, en un plazo no mayor a sesenta días contados a partir de la constitución de la compañía de economía mixta.
5. Las condiciones particulares exigidas por el MOP en casos específicos, mismos que constarán en el contrato de delegación definitivo.

La suscripción de la promesa de delegación administrativa no significa que el MOP paralice su gestión sobre el proyecto a delegarse.

Art. 23.- Derechos del proponente.- El proponente tiene derecho a estar informado de todos los pasos y actuaciones que se den dentro del proceso para ser calificado como ente delegado.

Art. 24.- Datos no obligatorios.- Los datos e informaciones adicionales presentados por el proponente deberán ser verificados por el MOP.

Art. 25.- Empresa operadora.- La empresa de economía mixta deberá constituirse en el plazo de noventa días contados desde la fecha de suscripción de la promesa de delegación administrativa, cuyo único objetivo será la administración y operación de la delegación, con un capital pagado del 15% (quince por ciento) del valor correspondiente a la inversión presupuestada en la etapa de diseño y construcción del proyecto delegado y deberá mantener un patrimonio mínimo del 70% del capital suscrito inicialmente. En el caso de que la empresa bajare los montos de su capital o de su patrimonio por debajo del nivel fijado en el contrato, el MOP podrá dar por terminado la delegación en forma unilateral. El proyecto de estatutos para la conformación de la empresa de economía mixta deberá ser aprobado por parte de la Subsecretaría de Concesiones Viales del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, únicamente por motivos excepcionales y plenamente justificados se podrá prorrogar el plazo para la constitución de la compañía de economía mixta, hasta por treinta días más a petición escrita del organismo delegado.

Art. 26.- Toda modificación al contrato de constitución de la empresa de economía mixta, así como a su estructura social, deberá ser aprobada previamente por la Subsecretaría de Concesiones del MOP.

Si no se constituye la empresa de economía mixta en el plazo indicado, el MOP declarará fallida la delegación.

Art. 27.- En los estatutos de la empresa de economía mixta deberá incluirse una cláusula que indique que los porcentajes de capital suscritos por cada socio corresponden

a los porcentajes comprometidos de capital en el proyecto aprobado. El Notario exigirá una certificación al respecto, como documento habilitante.

Art. 28.- Contrato de delegación.- Una vez aprobada la empresa operadora y certificado el cierre financiero del proyecto, se procederá a la firma del contrato de delegación para lo cual se deberá cumplir con lo dispuesto en el Art. 3 del Reglamento a la Ley de Descentralización del Estado y Participación Social, en la que adicionalmente se incluirá plazos respecto a:

- Inicio de rehabilitación.
- Instalación de las estaciones de peaje.
- Plazos de estudios definitivos.
- Plan operativo y de inversiones.

Art. 29.- Para efectos de verificación y control, la Subsecretaría de Concesiones Viales del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones podrá solicitar en cualquier tiempo a los socios estratégicos que presenten estados financieros, estadísticas diarias de tráfico, balances, nóminas de accionistas, informes sociales, declaraciones o formularios presentados a las entidades de control o tributarias, así como los correspondientes documentos de soporte. También podrá requerir esta información directamente a los organismos competentes.

Art. 30.- Cesión de derechos.- Los socios estratégicos, no podrán ceder, pignorar, vender o transferir las acciones de la sociedad o modificar la composición inicial del capital social y sus miembros, sin el previo y expreso consentimiento del MOP, respetando los principios constitucionales y legales que prohíben prácticas monopólicas u oligopólicas. En la etapa de construcción el MOP deberá tener especial cuidado de que la eventual transferencia de las acciones no afecte a las actividades de financiamiento del proyecto y que lesionen principios fundamentales que afecten sustancialmente el cumplimiento del objetivo propuesto en el contrato de delegación.

En el contrato de delegación administrativa, contendrá los parámetros y condiciones de aceptación de los nuevos socios que en general deberán reunir las condiciones técnicas, legales y financieras.

Art. 31.- Disposición final.- El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encárguese al Subsecretario de Concesiones de su ejecución.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Quito, a 11 de mayo del 2004.

f.) Ing. Estuardo Peñaherrera Gallegos, Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones.

No. SBS-DN-2004-0424

Sonia Soria Samaniego
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero civil Rómulo Teodoro Ortega Ochoa, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero civil Rómulo Teodoro Ortega Ochoa no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados;

En ejercicio de las facultades conferidas en la letra b) del artículo 18 de la Resolución No. ADM-2003-6493 de 2 de septiembre del 2003,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al ingeniero civil Rómulo Teodoro Ortega Ochoa, portador de la cédula de ciudadanía No. 010179533-4, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro N° PA-2004-581 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el trece de mayo del dos mil cuatro.

f.) Sonia Soria Samaniego, Directora de Normatividad.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el trece de mayo del dos mil cuatro.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

26 de mayo del 2004.

No. SBS-INIF-2004-0426

Jorge Molina Noboa
INTENDENTE NACIONAL DE INSTITUCIONES FINANCIERAS (E)

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que mediante Resolución No. SBS-DN-2002-0424 de 4 de junio del 2002, el ingeniero civil Mario David Herrera Cisneros fue calificado para que pueda desempeñarse como perito evaluador en las instituciones del sistema financiero;

Que mediante oficio N° DHC-2004-41 de 16 de marzo del 2004, el ingeniero civil Mario David Herrera Cisneros solicitó la actualización de su calificación de perito evaluador correspondiente al año 2004, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 de la citada Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro";

Que mediante memorando No. DCR-CC-2004-0202 de 23 de abril del 2004, el Director de Consultas y Reclamos informó que el ingeniero civil Mario David Herrera Cisneros, registra la cuenta corriente No. 15205768, cerrada en el Banco del Pichincha el 31 de marzo del 2004; seis cheques protestados injustificados en el Produbanco, tres de los cuales pertenecen a la cuenta corriente No. 2150001289 y los tres restantes a la cuenta corriente No. 2150001297;

Que los numerales 5.10 y 5.11 del artículo 5 de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, disponen que no podrán ser peritos evaluadores, las personas que registren cheques protestados pendientes de justificar y cuentas corrientes cerradas por incumplimiento de disposiciones legales;

Que el numeral 2.2 del artículo 2, de la Sección III "Prohibiciones y sanciones" del Capítulo II, "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la referida codificación, establece que los peritos evaluadores estarán

sujetos, entre otras sanciones, independiente de las acciones civiles y penales que correspondan, a la suspensión temporal en el ejercicio de sus funciones, que será mínimo de seis meses y máxima de dos años, en el caso de que los peritos evaluadores incurran en una o más de las incompatibilidades señaladas en el citado Capítulo II; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en la letra p) del artículo 7 de la Resolución No. ADM-2003-6493 de 2 de septiembre del 2003, que fuera incorporado mediante Resolución No. ADM-2004-6791 de 3 de marzo del 2004 y del encargo de funciones conferido mediante Resolución No. ADM-2004-6855 de 30 de abril del 2004,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Suspender temporalmente por un año al ingeniero civil Mario David Herrera Cisneros, portador de la cédula de ciudadanía No. 060161587-5, en el ejercicio de sus funciones como perito evaluador en las instituciones controladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, por encontrarse incurso en el numeral 2.2 del artículo 2, de la Sección III "Prohibiciones y sanciones" del Capítulo II, "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria.

ARTICULO 2.- Derogar la Resolución No. SBS-DN-2002-0424 de 4 de junio del 2002. Transcurrido el tiempo de sanción, el ingeniero civil Mario David Herrera Cisneros deberá obtener una nueva calificación para desempeñarse en tales funciones.

ARTICULO 3.- Disponer que se comunique del particular a las instituciones del sistema financiero y a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el catorce de mayo del dos mil cuatro.

f.) Ing. Jorge Molina Noboa, Intendente Nacional de Instituciones Financieras, encargado.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el catorce de mayo del dos mil cuatro.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

26 de mayo del 2004.

No. SBS-DN-2004-0445

Sonia Soria Samaniego
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero civil Marco Antonio Ñato de la Cruz, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero civil Marco Antonio Ñato de la Cruz no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en la letra b) del artículo 18 de la Resolución No. ADM-2003-6493 de 2 de septiembre del 2003,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al ingeniero civil Marco Antonio Ñato de la Cruz, portador de la cédula de ciudadanía No. 170984620-6, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles en las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro N° PA-2004-583 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de mayo del dos mil cuatro.

f.) Sonia Soria Samaniego, Directora de Normatividad.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de mayo del dos mil cuatro.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia de original.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

26 de mayo del 2004.

No. SBS-DN-2004-0446

No. SBS-DN-2004-0448

Sonia Soria Samaniego
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD

Sonia Soria Samaniego
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD

Considerando:

Considerando:

Que según lo dispuesto en el artículo 3 de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que según lo dispuesto en el artículo 3 de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el arquitecto Darwin Agustín Villavicencio Daza, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que el ingeniero industrial Mario Eduardo Pérez Ycaza, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el arquitecto Darwin Agustín Villavicencio Daza no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero industrial Mario Eduardo Pérez Ycaza no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en la letra b) del artículo 18 de la Resolución No. ADM-2003-6493 de 2 de septiembre del 2003,

En ejercicio de las facultades conferidas en la letra b) del artículo 18 de la Resolución No. ADM-2003-6493 de 2 de septiembre del 2003,

Resuelve:

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al arquitecto Darwin Agustín Villavicencio Daza, portador de la cédula de ciudadanía No. 130754680-2, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de bienes inmuebles en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 1.- Calificar al ingeniero industrial Mario Eduardo Pérez Ycaza, portador de la cédula de ciudadanía No. 091379036-6, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de equipos industriales, pesados y vehículos en las instituciones financieras públicas, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro N° PA-2004-582 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro N° PA-2004-585 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de mayo del dos mil cuatro.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de mayo del dos mil cuatro.

f.) Sonia Soria Samaniego, Directora de Normatividad.

f.) Sonia Soria Samaniego, Directora de Normatividad.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de mayo del dos mil cuatro.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de mayo del dos mil cuatro.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

26 de mayo del 2004.

26 de mayo del 2004.

No. SBS-DN-2004-0449

EL GOBIERNO MUNICIPAL
DE MOCACHE**Sonia Soria Samaniego**
DIRECTORA DE NORMATIVIDAD**Considerando:****Considerando:**

Que según lo dispuesto en el artículo 3, de la Sección I "Definiciones, requisitos, incompatibilidades y registro", del Capítulo II "Normas para la calificación y registro de peritos evaluadores", del Subtítulo IV "De las garantías adecuadas", del Título VII "De los activos y límites de crédito", de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, corresponde a la Superintendencia de Bancos y Seguros calificar la idoneidad y experiencia del perito evaluador;

Que el ingeniero mecánico Grimaldi Alberto Chávez Pazmiño, ha presentado la solicitud y documentación respectivas para su calificación como perito evaluador, las que reúnen los requisitos exigidos en las normas reglamentarias pertinentes;

Que a la fecha de expedición de esta resolución, el ingeniero mecánico Grimaldi Alberto Chávez Pazmiño no registra hechos negativos relacionados con la central de riesgos, cuentas corrientes cerradas y cheques protestados; y,

En ejercicio de las facultades conferidas en la letra b) del artículo 18 de la Resolución No. ADM-2003-6493 de 2 de septiembre del 2003,

Resuelve:

ARTICULO 1.- Calificar al ingeniero mecánico Grimaldi Alberto Chávez Pazmiño, portador de la cédula de ciudadanía No. 090567993-2, para que pueda desempeñarse como perito evaluador de equipos industriales, pesados y vehículos en las instituciones del sistema financiero, que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 2.- Disponer que se incluya la presente resolución en el Registro de Peritos Evaluadores, se le asigne el número de registro N° PA-2004-584 y se comunique del particular a la Superintendencia de Compañías.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de mayo del dos mil cuatro.

f.) Sonia Soria Samaniego, Directora de Normatividad.

Lo certifico.- Quito, Distrito Metropolitano, el diecinueve de mayo del dos mil cuatro.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

26 de mayo del 2004.

Que, el numeral 40 del Art. 64 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, faculta al Concejo Municipal dictar sus propias ordenanzas en materia de clasificación de puestos y sus complementos remunerativos en concordancia con las necesidades y características de su administración interna;

Que, es indispensable poner en práctica una herramienta administrativa de clasificación de puestos y asignación de sueldos, como de evaluación del desempeño, que concilie tanto el nivel de deberes y responsabilidades de los puestos, como el esfuerzo personal y mérito de quienes lo ocupan;

Que, la implementación de estos procedimientos, pretenden mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

Que, las acciones de trabajo a determinarse en el Plan de Desarrollo Estratégico Participativo del cantón, requerirá del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales;

Y en uso de sus atribuciones, conforme el numeral 1 del Art. 64 de la Ley de Régimen Municipal, que faculta a los concejos municipales a dictar ordenanzas, acuerdos y resoluciones, a efectos del establecimiento de políticas y objetivos en cada una de las ramas propias de su administración,

Acuerda:

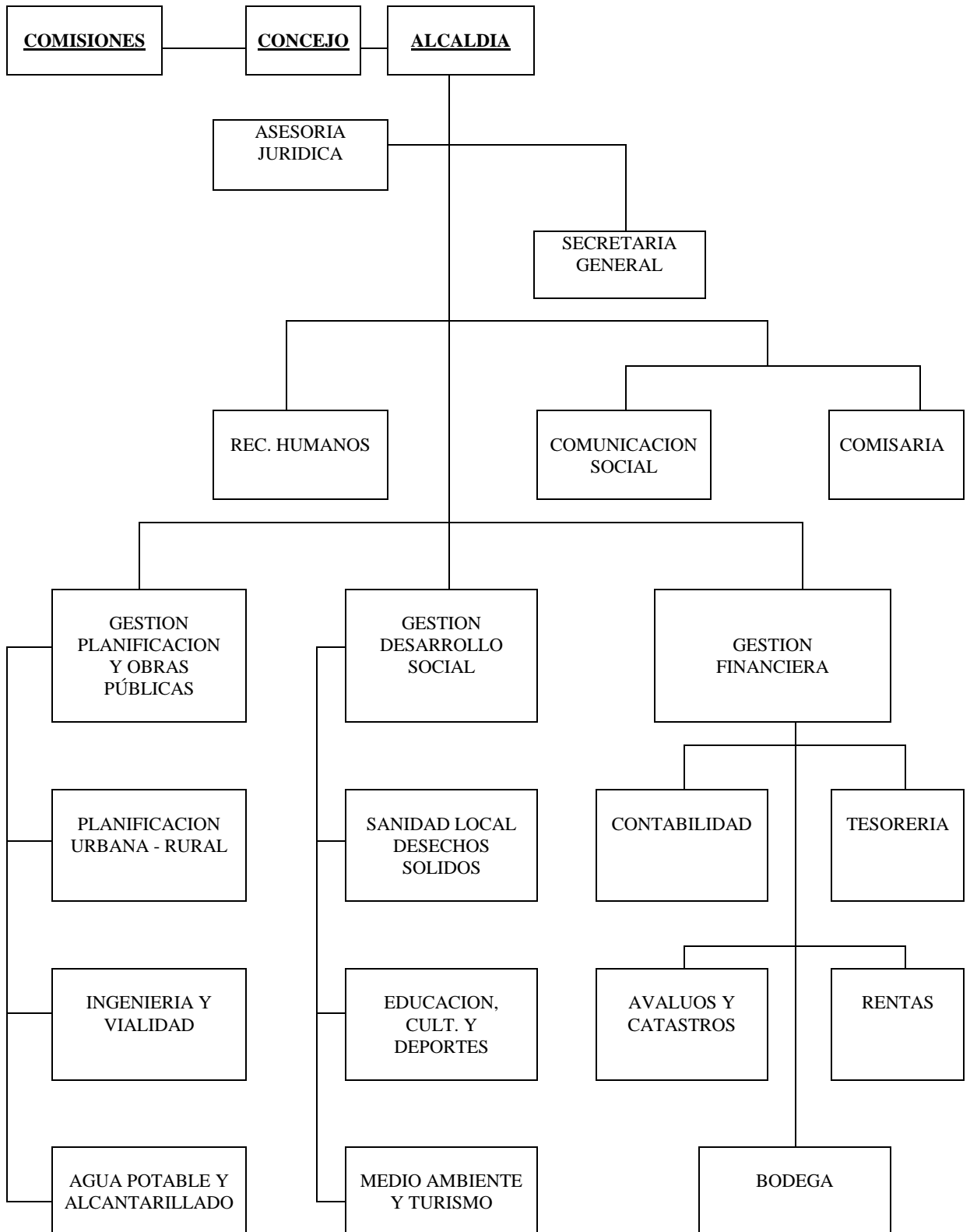
Expedir la siguiente Ordenanza de clasificación de puestos, escalafón de sueldos y evaluación del desempeño de los empleados del Gobierno Municipal de Mocache.

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, determinanse 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 período 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 REGLAMENTOS.-** 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,
- 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.
 - **Consistente:** Es decir, sentido en su aplicación.
 - **Flexible:** O sea factible de realizar enmiendas o determinar excepciones cuando se crea conveniente o necesario.
- Art. 2.-** Adóptase el siguiente organigrama estructural como parte de la división de trabajo en el Gobierno Municipal de Mocache, a partir del cual se diseñarán los procesos y subprocesos de la estructura organizacional, así como las competencias genéricas y específicas de cada uno de los puestos de trabajo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE MOCACHE	
SIMBOLOGIA	
— LINEA DE AUTORIDAD	□ — ASESORIA COORDINACION ----- RELACION INDIRECTA

PARTE PRIMERA

GRUPOS OCUPACIONALES Y CATEGORIZACION
LISTA DE ASIGNACIONES DEL ESCALAFON

GRUPOS OCUPACIONALES

Art. 3.- Se establecen los siguientes grupos ocupacionales en la Municipalidad de Mocache.

PROCESO	NIVEL FUNCIONAL	SERIE	CLASE	PUESTO
GOBERNANTE	Ejecutivo	Conducción Superior	De Alcaldía	Alcalde
	Directivo	De Dirección	Directiva	Director de Planificación y Obras Públicas; Director de Desarrollo Social
AGREGADO DE VALOR	Productivo	Operativa	Jefatura	Jefe de Planificación Urbano Rural; Jefe de Sanidad Local y Desechos Sólidos; Jefe de Educación, Cultura y Deportes, Jefe de Medio Ambiente y Turismo
			Técnico Profesional	Técnico en Obras Publicas; Médico Veterinario
			Apoyo Técnico	Asistente Técnico
ASESOR	Consultivo	Legal	Procuraduría	Procurador Síndico
HABILITANTE	Apoyo	Financiera	Secretaría de Concejo Apoyo Administrativo	Secretario General; Comunicador Social; Prosecretario; Asistente Administrativo; Jefe de Recursos Humanos; Bibliotecaria
			Legal	Dirección
		Servicios Públicos	Apoyo Legal	Comisario Municipal; Policía Municipal
			Apoyo Servicios Públicos	Asistente Técnico de Agua Potable, Inspector de Servicios Municipales

Art. 4.- DEFINICION DE LOS PROCESOS:

PROCESO: Conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas, que toman insumos del medio interno y externo, agregando valor para transformar en servicios y productos finales para satisfacer las demandas de los clientes.

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, resolutivos y fiscalizadores.

PROCESO GOBERNANTE, que 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 se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.

PROCESO ASESOR, que corresponde al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante (Alcaldía) quien podrá asumir, aprobar, modificar los proyectos, estudios o informes presentados por el proceso asesor.

PROCESOS HABILITANTES O DE APOYO, es el que presta asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.

PROCESOS SUSTANTIVOS O PRODUCTIVOS; GENERADOR DE VALOR, que es el encargado de la ejecución directa de las acciones de las diferentes gerencias 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 al más bajo costo, y forma parte del proceso agregado de valor.

PARTE SEGUNDA

COMPETENCIAS GENERALES Y ESPECIFICAS

COMPETENCIAS GENERALES

Art. 5.- COMPETENCIAS GENERALES. Se establecen las siguientes competencias y obligaciones generales para los diferentes puestos que componen la estructura ocupacional del Gobierno Municipal de Mocache:

- 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 área 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 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 el alto concepto que el grupo humano debe tener de sí mismos y de la institución. La cultura institucional se expresará en los valores y sentido de misión que corresponda a la realidad específica municipal asociada estrechamente a los programas de acción municipal;
- 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 a las autoridades y demás funcionarios competentes, el administrar y manejar todos los aspectos relativos a la administración de recursos humanos, sobre la base del mérito, de modo que la transparencia y la imparcialidad gobiernen las decisiones de los miembros respecto a la contratación, selección, ajustes de sueldos y salarios, promociones y disciplina;
- 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.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Art. 6.- Para el cumplimiento de las diferentes actividades funcionarias, apruébanse las siguientes especificaciones de clase, que se señalan de modo genérico, los diferentes niveles 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 trabajo, así como la dirección, coordinación y control correspondientes a efectos de asegurar la eficacia del servicio; debiendo además, de manera periódica por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del sistema. Finalmente, se establecerá que tales actividades se perfeccionen con la formación y mantenimiento de equipos de trabajo, para que el cumplimiento de los diferentes procesos de trabajo se alcance a base del esfuerzo en conjunto y de forma interdisciplinaria.

PROCURADOR SINDICO

Art. 7.- Son competencias del Procurador Síndico Municipal:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Procuraduría.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "I"

ROL: Brindar asesoramiento legal a la Municipalidad y patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa legal del Municipio; y participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos y subprocesos organizacionales, a través de su asesoramiento y consejo que permita la operatividad de los mismos, con el respaldo de políticas, normas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos frente a las expectativas de los clientes internos y externos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del área;
- b) Asesorar a la Alcaldía, Concejo y demás dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter jurídico;
- c) Estudiar y emitir dictámenes de carácter legal que fueren sometidos a su consideración, por el Concejo, Alcaldía y las direcciones;
- d) Elaborar proyectos de contratos, convenios, comodatos, que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Municipalidad;
- e) Preparar estudios o proyectos específicos que solicite la Alcaldía o el Concejo;
- f) Analizar, interpretar y emitir criterio sobre aspectos jurídicos-legales que normen la marcha administrativa de la Municipalidad;
- g) Recopilar y dirigir la edición de boletines que contenga la legislación municipal, provincial y otros de interés institucional y mantener actualizada la legislación de las materias que competen a la corporación;
- h) Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa judicial de la Municipalidad y en general, realizar cualquier diligencia judicial y extrajudicial de interés institucional; incluyéndose aquellos procesos y demás trámites con respecto a trabajadores y empleados, sumarios, amparos, juicios civiles y penales, expropiaciones, mediaciones;
- i) Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la Municipalidad, y demás trámites conducentes a la recuperación de la cartera vencida en coordinación con la Oficina de Rentas y Tesorería;
- j) Asesorar en materia de contratación y trámites a los comités de adquisiciones y concurso privado de precios de la Municipalidad;
- k) Emitir informes periódicos a la Alcaldía con respecto a las actividades cumplidas;
- l) Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
- m) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a las actividades de su área y demás dependencias municipales, especialmente en el campo financiero-tributario;
- n) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección de Planificación; y,
- o) Las demás actividades señaladas en la Ley de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía en el ramo de su competencia.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad por la representación legal de la Municipalidad y en la organización y supervisión de labores jurídicas, que requieren de gran iniciativa y conocimientos profesionales de primera línea.

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.

Mantiene relación con clientes internos y externos, para identificar los requerimientos y conceder el asesoramiento correspondiente, que permita la optimización de los servicios.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional de doctor en jurisprudencia o abogado.
- Experiencia de cuatro años en funciones similares.
- Licencia profesional actualizada.

SECRETARIO GENERAL**Art. 8.- Son competencias del Secretario General:**

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Alcalde de la ciudad.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Secretaría General.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "H"

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 cantonal.

Consolidar y fortalecer la acción de los diferentes procesos de trabajo, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias, que garanticen la generación de productos y servicios frente a la expectativa de las demandas de los clientes internos y externos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y de Secretaría del Concejo y la Alcaldía;
- b) Dar fe de los actos del Concejo, de las comisiones y de la Alcaldía y suscribir los documentos públicos que por ley, ordenanza o reglamento sea de su competencia;
- c) Tramitar los asuntos que deba conocer el Concejo, las comisiones y la Alcaldía y demás trámites propios del despacho diario resueltos por la corporación;
- d) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia del Alcalde y del Concejo y controlar su oportuno despacho; así como encargarse de la contestación de documentos que sean de su competencia;
- e) Efectuar la tramitación conducente a la promulgación de las ordenanzas dictadas por el Concejo y colaborar en la preparación de proyectos de ordenanza que sean de utilidad municipal;

- f) Organizar, dirigir y controlar el sistema de documentación y archivo del Concejo, y 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;
- g) Preparar documentación para el Concejo y asistir a sus reuniones y redactar sus actas;
- h) Conferir copias y certificaciones de documentos que sean de su competencia;
- i) Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su rendimiento;
- j) Coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales;
- k) Participar con la Dirección de Desarrollo Humano y servicios generales en el diseño y reglamentación de las normas administrativas que regularán la gestión de trabajo y las relaciones con las demás dependencias;
- l) Apoyar en la organización y realización de las festividades de cantonización y otros actos conmemorativos que pueda prever la Municipalidad, así como el apoyo relativo a la organización de las asambleas cantonales;
- m) Las demás actividades que le señale la Ley de Régimen Municipal y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y afines con el área;
- n) Participar juntamente con relaciones públicas, en la implementación y mantenimiento de sistemas de relación adecuada entre el Concejo, organismos públicos y ciudadanía; y,
- o) Colaborar en la formulación de planes de desarrollo institucional y apoyar en las acciones de participación ciudadana en los programas de trabajo establecidos por la Municipalidad; así como en el apoyo para la generación de un banco de datos de las necesidades prioritarias del cantón y sus habitantes.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Amplia responsabilidad y discrecionalidad por el manejo de la información del I. Concejo y de la Alcaldía. Es responsable por la entrega oportuna y de la mayor eficiencia de las acciones de apoyo administrativo y manejo de documentación de soporte y registros especializados.

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

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación con los diferentes directivos de la Municipalidad para coordinar acciones conducentes a la formulación de políticas, planes y programas de trabajo estratégico para el desarrollo institucional; así como para la elaboración de procedimientos, manuales, metodologías de trabajo y formas de monitoreo y evaluación de las acciones y resultados.

Mantiene relación con clientes internos así como externos, tales como organismos públicos, privados y ciudadanía para determinar las demandas prioritarias de la población y establecer procesos y su control que conlleve a la prestación óptima de los servicios.

REQUISITOS MINIMOS

- Egresamiento de una escuela universitaria de administración, derecho o ser una persona con suficiente preparación y experiencia de 4 años en labores afines.
- Recomendable: Licenciado en jurisprudencia, experiencia de dos años en funciones similares.

PROSECRETARIO

Art. 9.- Son competencias del Prosecretario.

SUBORDINACION: Sus acciones de trabajo están bajo la supervisión del Secretario General.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna, sin embargo puede corresponderle la ejecución de determinado producto propio del área de trabajo donde presta sus servicios.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "E"

ROL: Colaboración en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Participar en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Colaborar con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía;
- b) Preparar el material y documentación necesarios para los miembros del Concejo;
- c) Mantener actualizados los archivos y las actas de sesión del Concejo;
- d) Apoyo en la redacción de las actas de sesiones del Concejo;
- e) Revisar y participar en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia;
- f) Puede corresponderle manejar el fondo de caja chica de la Secretaría General;
- g) Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar oficios y memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General;
- h) Reemplazar al Secretario General en su ausencia; e,
- i) Las demás actividades afines, que le pueda señalar el Alcalde y la Secretaría General del I. Concejo.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Maneja información y documentación que requiere de gran iniciativa para su ejecución y buena dosis de discrecionalidad.

Supervisa las labores de personal de menor nivel.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con coordinadores y supervisores para la recepción de guías de trabajo. Con equipos de trabajo para la coordinación de actividades de apoyo; y con clientes internos y externos como medio de identificación de requerimientos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de bachiller en secretariado.
- Curso de Secretariado Ejecutivo.
- 2 años de experiencia en labores afines.

Recomendable: Haber aprobado tres años de una escuela universitaria de derecho o administración y experiencia de dos años en labores afines.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10.- Son competencias del Jefe de Recursos Humanos:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "E"

ROL: Dinamizar y armonizar las actividades de recursos humanos, tendientes a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes.

Consolidar, reforzar y dar asistencia técnica a los diferentes procesos y subprocesos, incluidos aquellos bajo su supervisión, que haga posible la operatividad de los mismos, juntamente con el respaldo de normas políticas y estrategias.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración de Recursos Humanos:
 - a) **Subsistema de Provisión:** Reclutamiento y selección de personal, para cuya finalidad se investigará el mercado de trabajo, la mano de obra, las fuentes de reclutamiento y el proceso técnico de selección;
 - b) **Subsistema de Aplicación:** Diseño de puestos y evaluación del desempeño; para cuya finalidad, efectuará análisis y diseños de puestos manuales y reglamentos; procesos de integración e inducción de

nuevo personal. Técnicas de medición del desempeño para establecer el potencial de trabajo y planear políticas de capacitación;

- c) **Subsistema de Mantenimiento:** Diseño de escalafón, escalas de remuneración, beneficios sociales, higiene y seguridad, para cuya finalidad se efectuará el estudio de salarios en función de deberes y responsabilidades (remuneración fija de tipo vertical) y en función de resultados y méritos individuales (remuneración variable y de tipo horizontal). Elaboración de normas y procedimientos de seguridad y medicina del trabajo, elaboración de planes de incentivos y estímulos, morales y pecuniarios;
- d) **Subsistema de Desarrollo:** Entrenamiento y capacitación. Desarrollo organizacional. Para cuya finalidad, se realizará inventario de necesidades; implementación de planes; desarrollo de capacidades y comportamientos que implica: desarrollo de equipos y métodos de entrenamiento, enriquecimiento del cargo, profesionalización de trabajo, obtención de una cultura más colaborativa y participativa de los recursos humanos y apoderamiento de valores socializados e institucionales;
- e) **Subsistema de Control y Registros:** Banco de datos; sistemas de información; auditoría de recursos humanos, para cuya finalidad se efectuará un almacenamiento de datos para el proceso de análisis e información; archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones. Auditorías a base de estándares de rendimiento para el análisis de las políticas y prácticas de personal y la evaluación de su funcionamiento actual, que mida cómo y cuánto se ha conseguido del plan operativo anual y establecer las acciones correctivas para una mayor aplicación;
- f) Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la Municipalidad;
- g) Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de recursos humanos; así como los proyectos de ordenanza sobre la materia;
- h) Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos;
- i) Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo;
- j) Participar como miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado, con el Director Financiero y Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva;
- k) Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la Municipalidad y sus servidores; y organizar y mantener sistemas de archivo juntamente con la información periódica que deba reportarse al Director;

- l) Administrar y preparar la nómina y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad;
- m) Administrar el régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos e informar al Director Departamental;
- n) Elaborar y aplicar los calendarios anuales de vacaciones del personal de servidores;
- o) Tramitar los procesos de sumarios administrativos;
- p) Tramitar la elaboración de nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal;
- q) Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para el escogitamiento de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento;
- r) Organizar y dirigir todos los movimientos de personal relacionados con los trámites del seguro social ecuatoriano, tales como aportes, fondos de reserva, préstamos, retiros, jubilaciones, enfermedad, accidentes de trabajo; así como los registros que sean necesarios;
- s) Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la Municipalidad; y,
- t) Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y colaborar en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Trabajo técnico profesional, de asistencia y asesoramiento a los diferentes procesos y subprocesos de la Municipalidad en el establecimiento de políticas y soportes técnicos para el desarrollo de la administración de recursos humanos, que requiere de gran iniciativa, formación profesional especializada y alta experiencia.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Coordinar con los diferentes responsables de los procesos de la Municipalidad, la planificación estratégica organizacional, y la asistencia técnica administrativa en materia de recursos humanos.

REQUISITOS

- Título profesional otorgado por una escuela universitaria de administración, psicología industrial u ocupacional.
- Experiencia de cuatro años en labores de Administración de Recursos Humanos.

COMUNICADOR SOCIAL

Art. 11.- Son competencias del Comunicador Social:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

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; así como desarrollar y mantener acciones de interrelación entre el Municipio y la ciudadanía y la participación de ésta en los planes de desarrollo cantonal, en coordinación con los demás procesos de trabajo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución;
- b) Planear y dirigir la realización de programas de divulgación e información social de la Municipalidad;
- c) Dirigir la elaboración de producción de artículos, reportajes y demás información sobre las actividades de la Municipalidad, así como de aspectos políticos, culturales, económicos, etc. de interés nacional y local para participación a la ciudadanía;
- d) Organizar ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de interés municipal;
- e) Dirigir y supervisar la realización de campañas promocionales de eventos científicos, culturales, artísticos a través de los medios de comunicación con que cuenta la Municipalidad;
- f) Analizar y proponer estrategias de comunicación social a ser ejecutados a nivel institucional y nacional;
- g) Coordinar la información y enlace de las actividades municipales y de la población para conseguir una mayor participación ciudadana;
- h) Mantener registros actualizados de las actividades y evaluarlos periódicamente;
- i) Dirigir y supervisar el levantamiento de revistas, folletos y más medios de comunicación social;
- j) Realizar por los medios de comunicación disponibles en el cantón, de la información relativa a las actividades municipales y de aquellas ordenanzas, resoluciones municipales que norman las relaciones ciudadanas con la Municipalidad;
- k) Colaborar con turismo en la elaboración de planes y proyectos y en la difusión correspondiente; y,
- l) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Secretario General.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Se responsabiliza por la planeación y supervisión de labores de comunicación social así como por la confiabilidad de las mismas y las altas relaciones humanas dentro y fuera de la institución.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene contactos permanentes con la ciudadanía, con organismos públicos y privados y medios de comunicación, para el manejo de información y coordinación de las relaciones con la Municipalidad y a efectos de detectar requerimientos y satisfacer demandas de información y enlace. Mantiene relación con clientes internos y con autoridades y responsables de los diferentes procesos, para obtener guías de trabajo y planear las actividades.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de periodista o comunicador social otorgado por una facultad universitaria.
- Dos años de labores en actividades afines.

COMISARIO

Art. 12.- Son competencias del Comisario:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Policía Municipal.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

ROL: Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, instalaciones y servicios públicos y juzgamiento de infracciones a las ordenanzas municipales. Participar en el Plan de Desarrollo Cantonal.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- b) 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;
- c) Organizar y dirigir un plan de concientización y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de saneamiento ambiental;
- d) Efectuar y disponer inspecciones permanentes a tiendas, abacerías y demás lugares de venta de víveres, comestibles, para el control sanitario y para la comprobación de la exactitud de pesas y medidas y la exhibición de los precios de los artículos de primera necesidad, 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;

- e) 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;
- f) Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, para efectos del juzgamiento y sanción;
- g) 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, en coordinación con el área del 911;
- h) 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;
- i) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área;
- j) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas reglamentos, relativos a las actividades del área;
- k) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
- l) 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;
- m) Colaborar en la prevención y mitigación de la contaminación ambiental y realizar programas de concientización ciudadana;
- n) 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 podría ser afectados;
- o) Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
- p) Determinar tareas adecuadas al personal bajo su cargo y conseguir de ellos el mantenimiento de compromisos institucionales integrados en equipos de trabajo;
- q) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales y capacitar al personal de manera permanente;
- r) Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con las diferentes dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, y Sindicatura, Dirección de Obras Públicas;

- s) Organizar y controlar el funcionamiento de mercados y ejecutar las acciones conducentes para la optimización de los servicios;
- t) 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; y,
- u) 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.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

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

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades y directivos municipales, para receptor guías y políticas de trabajo conducentes a la operatividad eficiente de los servicios. Mantiene relación con clientes externos para receptor y satisfacer sus demandas y brindar el asesoramiento, capacitación y programas de prevención sanitaria.

REQUISITOS MINIMOS

- Licenciado en ciencias sociales y políticas o en comunicación social con tres años de labores afines.

POLICIA MUNICIPAL

Art. 13.- Son competencias del Policía Municipal:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Comisario Municipal.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "A"

ROL: Ejecución de labores de vigilancia del cumplimiento efectivo de las normas de aseo, ornato y cuidado de la vía pública, de conformidad con las disposiciones municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planear las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales establecidas;
- b) Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales. En materia de higiene, realizar el control de ventas y ubicación de mercado informal a efectos de que ocupen los sitios determinados para el efecto, de igual forma el manipuleo de alimentos preparados para que se cumpla con las disposiciones legales y sanitarias.- Impartir instrucciones al personal de comerciantes en mercados para la disposición y ordenamiento de los mismos así como lo relativo al destino y uso adecuado en plazas, ferias y demás sitios

establecidos; así como el control sobre contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos;

- c) En materia de servicios públicos, realizar las acciones para precautelar el uso e integridad de los bienes de la ciudad, efectuando reportes sobre posibles daños de la ornamentación, de los servicios de agua potable y alcantarillado, adoquinado a efectos de su reparación, juzgamiento y sanción;
- d) Colaborar, en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesas y medidas y en el control de edificaciones y construcciones en general, a efectos de verificar que cuenten con los permisos de construcción, aprobación de planos y de habitabilidad, en coordinación con la Comisaría respectiva;
- e) Control del horario de funcionamiento de bares, cantinas, billares, juegos electrónicos y más centros de diversión, e ingreso de menores, en coordinación con la Policía Nacional;
- f) Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales;
- g) Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal;
- h) Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas;
- i) Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
- j) Efectuar vigilancia y patrullaje de seguridad en las calles de la ciudad, y en los sitios de concentración pública en coordinación con la Policía Nacional;
- k) Controlar el funcionamiento adecuado de espectáculos públicos; así como el taquillaje a efectos de determinar el cobro de impuestos;
- l) Coordinar su trabajo con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios;
- m) Efectuar labores de decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario, especificando rubros y volúmenes;
- n) Puede corresponderle conducir el vehículo de la Policía Municipal;
- o) Colaborar con la Oficina de Rentas, en las inspecciones a establecimientos comerciales para el control de patentes; y,
- p) Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el Jefe del área.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Se caracteriza por la responsabilidad de resguardar los intereses públicos, en ajuste a las normas municipales que requiere de un alto grado de confianza ciudadana y de ética profesional en el desarrollo de las tareas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades y más supervisores, para receptar las políticas y disposiciones de trabajo; y con la ciudadanía para determinar sus requerimientos y colaborar en la satisfacción de las demandas, así como para acordar y coordinar su participación en la mitigación de riesgos ambientales.

REQUISITOS MINIMOS

- Haber aprobado el ciclo básico y curso sobre la especialidad que debe implementarse durante el servicio.
- Recomendable: Título de bachiller y curso durante el servicio.

DIRECTOR FINANCIERO

Art. 14.- Son competencias del Director Financiero:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Contabilidad General y de Costos; Rentas; Tesorería y Recaudación; Proveeduría; y Bodega.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "I"

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo financiero.

ROL: Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas técnicas de control interno.

Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica financiera que permita la operatividad de los procesos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

En materia Financiera:

- a) 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;
- b) Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución;
- c) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la LOAFYC, y normas técnicas de control interno;
- d) 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;

- e) 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;
- f) Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo;
- g) 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;
- h) Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones;
- i) Administrar a través de la dependencia correspondiente, el sistema de emisión de títulos de crédito y controlar su ejecución;
- j) Controlar y coordinar con las dependencias encargadas del control físico periódico de los inventarios de la Municipalidad;
- k) 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;
- l) Evaluar periódicamente la ejecución del Plan Anual de Actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero;
- m) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, que tienen que ver con las actividades del área;
- n) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área;
- o) 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;
- p) Coordinar acciones con las diferentes dependencias, a efectos del análisis y presentación de proyectos de fuentes alternativas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la Municipalidad; y,
- q) Las demás actividades determinadas en la Ley de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área.

NATURALEZA DE LA FUNCION

Se caracteriza por la responsabilidad de la eficiente marcha financiera de la Municipalidad, garantizando el eficiente desarrollo de las labores programadas y de los planes de autogestión económica.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Se relaciona y coordina con autoridades municipales y responsables de procesos, para conceder asistencia técnica financiera a los planes estratégicos y de contingencia de la organización municipal.

Mantiene relación con clientes externos y ciudadanía en general para armonizar los asuntos tributarios, recuperación de cartera vencida y generar servicios y atención pública de calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

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

JEFE DE CONTABILIDAD GENERAL Y DE COSTOS

Art. 15.- Son competencias del Jefe de Contabilidad General y de Costos:

SUBORDINACION: Sus acciones están sometidas al control y supervisión del Director Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "G"

ROL: Elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación. Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer acciones de trabajo que garanticen la operatividad de los procesos, mediante respaldo de normas, políticas y estrategias para el cumplimiento de los fines institucionales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) 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;
- b) Planificar, organizar y dirigir las actividades de la dependencia en base a una adecuada distribución de tareas y responsabilidades por equipos de trabajo;
- c) 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;
- d) Disponer el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables; mantener actualizada la información contable computarizada y fortalecer los sistemas de control interno;

- e) 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;
- f) Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes;
- g) Establecer procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos y desembolsos;
- h) Estudiar y proponer recomendaciones a los sistemas y procedimientos contables;
- i) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones y la información óptima y sistemática para el procesamiento automático;
- j) Mantener actualizado un plan general de cuentas;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación, o no exista disponibilidad de caja;
- n) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos de la Dirección Financiera;
- o) 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;
- p) Preparar y emitir cheques y comprobantes para el pago de obligaciones financieras;
- q) Llevar el control de transferencias recibidas por el Gobierno Central;
- r) Preparar y emitir los ingresos propios recaudados en las ventanillas de rentas; y,
- s) En el tema de costos por productos y procesos:
 - Elaborar el Plan Anual de Actividades de Contabilidad de Costos en coordinación con los procesos relacionados con estas áreas y supervisar su ejecución.
 - Realizar investigación y análisis de costos de operación y mantenimiento de los distintos procesos de trabajo de la Municipalidad.
 - Determinar los centros de costos, en donde se aplicará este sistema de contabilidad.

- 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.
- Realizar el cálculo de los costos y demás indicadores según el módulo de distribución.
- 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.
- Presentar oportunamente los balances de comprobación y estados financieros de los proyectos y procesos en ejecución.
- Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
- 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.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Se caracteriza por la ejecución de labores de la más alta confiabilidad y oportunidad que requieren gran iniciativa técnica profesional y amplio análisis para la solución de problemas complejos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades y responsables de los distintos procesos, para planificar y determinar información precisa que permita la operatividad de los mismos.

Mantiene relación con organismos de control, para receptor guías de trabajo que optimice los servicios contables financieros.

REQUISITOS MINIMOS

- Egresado de una facultad universitaria de auditoría y contabilidad.
- Experiencia de tres años en labores contables.
- Haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

CONTADOR

Art. 16.- Son competencias del asistente de contabilidad.

SUBORDINACION: Sus acciones están bajo la supervisión del Jefe de Contabilidad.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "D"

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

Asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos automatizados e instrucciones recibidas por el Contador General;
- b) Controlar, y revisar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y otros documentos contables;
- c) Llevar registros diarios de las transacciones contables, así como administrar el Libro de Bancos;
- d) Preparar informes diarios, periódicos y anuales, sobre el movimiento contable así como la preparación de balances tales como balance de comprobación, estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujo del efectivo, estado de ejecución presupuestaria y efectuar las correspondientes conciliaciones bancarias;
- e) Elaborar vales de pago revisando los documentos de soporte;
- f) Revisión y elaboración de documentos de pago, valores por servicios prestados y realizar los registros correspondientes; así como los registros de los fideicomisos;
- g) Supervisar las labores de auxiliares contables de menor nivel e instruir sobre las normas y procedimientos contables;
- h) Analizar y presentar recomendaciones sobre nuevos procedimientos de trabajo y colaborar en el diseño de instructivos y manuales;
- i) Puede corresponderle colaborar en las labores de análisis de solicitudes de fondos, como llevar la contabilidad de préstamos externos; así como también la contabilidad de costos; y realizar los inventarios de consumo interno de materiales y elaboración de cheques;
- j) Coordinar sus actividades con el personal de empleados de la Sección Contabilidad;
- k) Evaluar permanentemente las actividades y determinar el cumplimiento de los planes y metas de trabajo y realizar las acciones correctivas correspondientes en forma oportuna y eficaz;
- l) Puede corresponderle administrar el sistema de archivo contable y el registro de arrendamientos por servicios públicos que presta la Municipalidad;
- m) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el responsable del área del trabajo.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Se caracteriza por la responsabilidad de elaborar y entregar información contable precisa y oportuna y en la ejecución del trabajo con la mayor eficacia y exactitud; y participa en la recomendación de procedimientos de trabajo para el mejor cumplimiento de objetivos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con supervisores contables para aceptar 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

- Bachiller en ciencias contables y experiencia de cuatro años en labores afines.
- Recomendable: Bachiller en ciencias contables y aprobado dos años de estudios universitarios en materia contable.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

TESORERO

Art. 17.- Son competencias del Tesorero.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Financiero.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Recaudación.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "G"

ROL: Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos. Participar activamente en el Plan de Desarrollo Cantonal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) 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;
- b) 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;
- c) Efectuar los pagos de la Municipalidad, firmar cheques y entregar a los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales;
- d) Preparar reportes de flujo de caja, con aperturas diarias, semanal, trimestral y anual y partes de recaudación adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;

- e) Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios;
- f) Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con rentas; elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el área de Gestión de Personal; realizar cálculos y liquidaciones de impuesto a la renta y conferir certificados que sean de su competencia;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Pagar sueldos y salarios a los servidores municipales;
- j) Custodia y venta de especies valoradas;
- k) Participar en las entregas - recepción de valores y efectuar el control concurrente;
- l) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, manuales de procedimientos, que tienen relación con sus actividades;
- m) Vigilar el cumplimiento de normas relativas al área de trabajo;
- n) Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas para el personal de su área de trabajo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- o) Coordinar con las demás dependencias, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
- p) Realizar acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con rentas y sindicatura;
- q) Atender al público: Contratistas, proveedores, deudores, acreedores, servidores en general y procurar la resolución de sus peticiones dentro de la competencia y disposiciones legales;
- r) Llevar el control y pago de fondos de terceros a los diferentes municipios, consejos provinciales y demás instituciones con las cuales el Municipio actúa en calidad de agente de retención; y,
- s) Las demás actividades que le señale la Ley de Régimen Municipal y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión, el señor Director Financiero.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Se caracteriza por la responsabilidad en el manejo y custodia de dinero, especies valoradas de la Municipalidad, y la eficiente y oportuna recaudación, que requiere de un alto compromiso institucional.

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 tres 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.

JEFE DE RECAUDACION

Art. 18.- Son competencias del Jefe de Recaudación:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Tesorero Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "D"

ROL: Realizar las labores de recaudación y responsabilidad sobre los registros y depósitos de valores. Asegurar mediante procedimientos a ser adoptados, la participación en la recuperación de la cartera vencida y en los trámites coactivos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Organizar y dirigir las actividades de recaudación y controlar el cumplimiento efectivo de las tareas del personal de recaudadores;
- b) 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.;
- c) 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;
- d) Atender al público para brindar la información propia de su competencia y extender certificados;
- e) 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;

- f) Organizar y actualizar registros de recaudación por rubros, preparar informes de la recaudación diaria con los correspondientes respaldos para conocimiento del Tesorero;
- g) Cuadrar y clasificar la recaudación diaria por rubros de ingreso, preparar reportes y presentar a Tesorería. Puede corresponderle el depósito bancario; y,
- h) Colaborar en el pago de sueldos y salarios y demás pagos a proveedores de la Municipalidad de conformidad con los documentos de respaldo.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad en recaudación de valores, que requiere de extremo cuidado y ética profesional.

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, preferentemente de ciencias contables y experiencia de dos años en labores afines.

JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

Art. 19.- Son competencias del Jefe de Avalúos y Catastros:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "G"

ROL: Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para fines del levantamiento del sistema de avalúos y catastros y la imposición tributaria.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- b) 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;
- c) Organizar el levantamiento de hojas catastrales, planos y fichas de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo;
- d) Analizar y aplicar los factores de valuación que intervienen en el proceso de avalúos así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles;
- e) Dirigir levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón;

- f) Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados;
- g) Expedir certificaciones de avalúos catastrales solicitados por el público y absolver consultas;
- h) Analizar y presentar recomendaciones para mejorar el sistema de avalúos y catastros y recomendar y elaborar procedimientos para la sistematización de los procesos;
- i) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, etc. que tienen que ver con las actividades del área;
- j) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos relativos al área de trabajo;
- k) 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;
- l) Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina;
- m) Presentar al Alcalde informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión;
- n) 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;
- o) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- p) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Rentas y Tesorería;
- q) Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternas de ingreso dentro de una política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal; y,
- r) Las demás actividades que le señale la Ley de Régimen Municipal y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Director de Planificación.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

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

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relaciones con autoridades municipales, para receptar 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.

JEFE DE RENTAS

Art. 20.- Son competencias del Jefe de Rentas:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Contador General.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

ROL: Organización, ejecución y supervisión de labores de ingresos, presupuestarios y de emisión de títulos de créditos. Participación activa en el plan de desarrollo cantonal.

Consolidar y fortalecer acciones tributarias mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas.

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades anuales de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del Area Financiera, el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Municipalidad;
- Llevar el control de emisiones de ingresos por cuentas y por partidas o por otros métodos que se haya señalado; administrar y controlar el expendio de especies valoradas;
- Participar en la presentación de recomendaciones, que apunte a lograr reformas presupuestarias en concordancia con el desarrollo de los programas, así como la mejora en los sistemas de ingreso tributarios;
- Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente y referentes a: de tipo anual: predios urbanos, rodaje de vehículos, contribución de obras, recolección de basura, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: arrendamientos de locales y puestos de trabajo, ocupación de vía pública, suministro de agua potable y alcantarillado, de tipo de diario: alcabalas, registros e inscripción de propiedades, arrendamientos de bóvedas de cementerio, arrendamiento de maquinaria y equipos, faenamiento de ganado, conexiones y reconexiones de agua potable y alcantarillado y otros que correspondan a la actividad de rentas;
- Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos, y supervisar la reformas de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones;
- Asesorar a las autoridades municipales y demás personal con respecto a la materia impositiva vigente;

- Organizar y supervisar el proceso automatizado de datos, el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos;
- Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área y ejercer las acciones coercitivas para la rebaja de la cartera vencida; y,
- Organizar y controlar mediante respaldos, el envío a Tesorería de los títulos de crédito para su custodia y recaudación e intervenir de acuerdo a procedimientos legales en la bajas de los mismos.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Se caracteriza por la responsabilidad económica, administrativa del control y supervisión de la emisión de títulos de crédito, la supervisión del cobro y sus procedimientos y la aplicación de normas legales.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades municipales y responsables de los diferentes procesos para determinar requerimientos, guías de trabajo y ejercer las acciones estratégicas que satisfagan las demandas; así como el análisis y asesoramiento de normas impositivas.

REQUISITOS MINIMOS

- Egresamiento de una facultad universitaria de administración o economía y 3 años de experiencia en labores afines.
- Aprobación de un curso durante el servicio especialmente en materia de legislación y Administración Tributaria.

GUARDALMACEN

Art. 21.- Son competencias del Guardalmacén:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Financiero.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración;
- Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los materiales para conformar el stock;

- d) Determinar los procedimientos e instructivos para determinar los stock mínimos de materiales e insumos;
- e) Participar en el Plan Anual de Adquisiciones, juntamente con la direcciones Financiera y Administrativa y demás dependencias de la Municipalidad;
- f) Organizar, dirigir y controlar el sistema de registros e inventarios de los activos de la Municipalidad a base de codificación técnica, por medios computarizados;
- g) Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida; así como llevar registros de los ingresos y egresos constatando los documentos de respaldo, como comprobantes de pago, etc.;
- h) Mantener un registro actualizado de proveedores y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock, en coordinación con proveeduría y servicios generales;
- i) Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos;
- j) Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección Financiera, Dirección de Desarrollo Humano, Obras Públicas, Contabilidad y Tesorería;
- k) Recomendar el diseño de reglamentos e instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias municipales usuarias de la bodega y almacén;
- l) Presentar informes periódicos al Director Financiero sobre las gestiones del área;
- m) Evaluar permanentemente las actividades generales como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad;
- n) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- o) Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director Financiero;
- p) Elaborar actas de entrega y recepción; así como la constatación periódica de los activos de la Municipalidad para su codificación;
- q) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director Financiero.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Se caracteriza por la responsabilidad asumida sobre los bienes, materiales e insumos de la Municipalidad y la supervisión de bodegas y almacenes, que requiere de acciones eficientes, oportunas y de ética profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

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

REQUISITOS MINIMOS

- Tercer año de una escuela universitaria de administración, economía o auditoría y dos años de experiencia en labores afines.
- Haber aprobado los cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

TECNICO EN INFORMATICA

Art. 22.- Son competencias del Técnico en Informática:

SUBORDINACION.- Sus acciones son supervisadas por el Director de Gestión Financiera.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN ESCALAFON: "F"

ROL: Brindar apoyo en la automatización de la información de los sistemas de trabajo para la optimización de los servicios y el manejo y mantenimiento de una red de comunicación gerencial, participación en el plan de desarrollo cantonal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución;
- b) Investigar, analizar, diseñar, programar e implementar sistemas de información computarizados, generados por los diferentes procesos y subprocesos y otros de interés institucional;
- c) Promover cambios al plan estratégico de informática y evaluar periódicamente su ejecución;
- d) Promover los planes para el desarrollo de la informática en la institución;
- e) Administrar los recursos propios del área, elaborar y ejecutar el plan de capacitación informática;
- f) Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales;
- g) Apoyar en el área de informática a los proyectos de catastros, predial urbano, agua potable, a los procesos de impuestos, tasas y servicios, procedimiento de recaudación y demás servicios que requieren mecanización y automatización en los procedimientos de trabajo;
- h) Actualizar versiones de los programas existentes en la Municipalidad; e,
- i) Remitir informes periódicos sobre avances, resultados y actividades del área.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad sobre el soporte técnico de informática que requiere precisión y oportunidad de acciones y del manejo de relaciones humanas de calidad por los variados contactos que mantiene en toda la organización.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación constante con los responsables de los diferentes procesos para receptar requerimientos y preparar acciones y herramientas informáticas de trabajo que aseguren la optimización de los proyectos.

REQUISITOS MINIMOS

Título de tecnólogo en informática y amplia referencia en la elaboración de sistemas informáticos.

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y PLANIFICACION

Art. 23.- Son competencias del Director de Planificación y Obras Públicas:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Planeamiento urbano rural, ingeniería y viabilidad, y agua potable y alcantarillado.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "I"

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 planear la obra pública.

Consolidar y fortalecer las acciones de los procesos operativos de su área, a través de la adopción adecuada de normas, políticas y estrategias, para asegurar el cumplimiento de objetivos y la generación de productos que superen las expectativas de los clientes internos y externos. Participar activamente en el plan de desarrollo cantonal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar y 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;
- b) Elaborar 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;
- c) 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;

- d) Asesorar al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras;
- e) 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;
- f) Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización, en coordinación con el área de fiscalización;
- g) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y en las regulaciones de los servicios y relaciones entre la Municipalidad y la ciudadanía en el ámbito de su competencia;
- h) Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación, en coordinación con fiscalización;
- i) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- j) 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;
- k) Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo;
- l) Las demás actividades dispuestas en la Ley de Régimen Municipal y las que podría señalar la Alcaldía y afines con el área.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad en cumplimiento de trabajos de investigación, planificación y programación especializados, que requieren del diseño y empleo de normas técnicas de carácter complejo como la supervisión adecuada para la optimización de los programas con eficacia y oportunidad.

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 o arquitecto.
- Licencia profesional actualizada.
- Experiencia de cuatro años en labores afines.

TECNICO DE OBRAS PUBLICAS

Art. 24.- Son competencias del Técnico de Obras Públicas.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Planificación y Obras Públicas.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

ROL: Investigar, analizar y efectuar diseños y proyectos de planificación en materia de desarrollo urbano, o apoyo en labores de ingeniería civil para la obra pública municipal.

Fortalecer y coordinar acciones para la generación de productos y prestación de servicios técnicos enmarcados en los requerimientos del cliente usuario, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias establecidas en los planes operativos de gestión que permitan el cumplimiento de los objetivos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución;
- b) Ejecutar la programación de obras públicas municipales o planificación;
- c) Realizar proyectos arquitectónicos o de obra pública;
- d) Controlar que la obra pública se realice de acuerdo con las especificaciones técnicas, como las bases contractuales;
- e) Participar en la elaboración de bases para licitaciones y concursos de ofertas y demás informes técnicos que requieren las autoridades municipales;
- f) Elaborar proyectos, diseños, planos estructurales, análisis de precios unitarios, presupuestos, para la obra civil;
- g) Participar en la entrega y recepción de obras públicas;
- h) Puede corresponderle la atención de permisos de construcción, líneas de fábrica, ocupación de la vía;
- i) Efectuar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificaciones y más aspectos relacionados con el plan regulador de la ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia;
- j) Puede corresponderle la revisión y aprobación de planos, permisos de construcción, señalamiento de líneas de fábrica, certificación de linderos, fondos de garantía para edificación, etc.;
- k) Verificar el cumplimiento de las normas, ordenanzas y mas disposiciones del control urbano;

- l) Preparación de anteproyectos y proyectos arquitectónicos y de desarrollo urbano;
- m) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanza en materia de desarrollo urbano; y,
- n) Las demás actividades que le pueda señalar el Director de Planificación y Obras Públicas.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Responsable de trabajos técnicos en materia de desarrollo urbano, que requiere de gran experiencia y especialización.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades municipales y directivos para receptar políticas y guías de trabajo y brindar asesoramiento técnico y con responsables de procesos, para uniformizar criterios técnicos y compartir experiencias. Con clientes externos, para brindarles asistencia técnica en materia de planificación del desarrollo urbano.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de arquitecto o ingeniero civil y experiencia de dos años en labores profesionales, conocimientos especializados en materia urbanística y de desarrollo cantonal.

JEFE DE PLANIFICACION URBANA - RURAL

Art. 25.- Son competencias del Jefe de Planificación Urbana - Rural.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Planificación y Obras Públicas.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Control urbano - rural.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "G"

ROL: Elaborar planes y programas de desarrollo urbano territorial. Coordina acciones para la generación de productos y prestación de servicios técnicos enmarcados en los requerimientos del cliente, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias, estableciendo los planes operativos de gestión, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Participar en el Plan de Desarrollo Cantonal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Establecer las directrices a seguirse y fijar las metas de los programas y proyectos en materia de planificación urbana rural;
- b) Planear las actividades anuales y controlar su ejecución;
- c) Ejecutar planes y programas, tendientes a mejorar el desarrollo urbano y rural de conformidad con el plan estratégico cantonal;
- d) Ejecutar los estudios y vigilar el cumplimiento del Plan de Ordenamiento Físico Espacial;

- e) Mantener información urbanística actualizada que sirva de base para la elaboración de planes de desarrollo urbano y rural;
- f) Establecer estudios relativos al plan regulador de la ciudad;
- g) Determinar las zonas específicas y el uso del suelo para la construcción de fábricas, industrias, gasolineras y otras instalaciones de servicio;
- h) Participar en investigaciones sobre planificación urbana, aspectos físicos-culturales, socio-económicos e institucionales;
- i) Definir propuestas de amanzamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles y de colocación de anuncios publicitarios;
- j) Participar en los estudios de racionalización del transporte vehicular tanto urbano como rural y establecer las zonas de estacionamiento;
- k) Realizar la planificación territorial, en cuanto a la zonificación de la ciudad, para efectos del señalamiento técnico de las construcciones y edificaciones y demás especificaciones técnicas que deben observar las construcciones, a ser administradas por el área de construcción y mantenimiento;
- l) Supervisar el cumplimiento y ejecutar las propuestas que en materia urbanística contiene el Plan de Desarrollo Estratégico;
- m) Manejo y desarrollo de toda la información cartográfica y estadística de la ciudad; y,
- n) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director de Planificación y Obras Públicas.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Trabajo técnico de ordenamiento urbano territorial, que requiere de gran iniciativa profesional y de acciones eficientes y oportunas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades municipales para detectar guías de trabajo, políticas que permitan la asignación de roles a los procesos; con clientes externos, para detectar demandas y satisfacerlas mediante la planeación y ejecución de productos y proyectos prioritarios.

REQUISITOS MINIMOS

- Arquitecto, con conocimiento sólidos en la planificación de desarrollo urbano.
- Experiencia de cuatro años en labores afines.

TECNICO DE PLANIFICACION

Art. 26.- Son competencias del Técnico de Planificación:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Planificación Urbana y Rural.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

ROL: Ejecución de labores técnicas de levantamientos topográficos y planimétricos, dibujos e informes técnicos, asegurar mediante herramientas técnicas de gestión ajustadas a las normas municipales, la operatividad de los procesos y la coordinación de acciones para la optimización de los productos y servicios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Participar en la elaboración de presupuestos, informes técnicos y más especificaciones para la ejecución de obras;
- b) Efectuar labores de campo y levantamientos topográficos y planimétricos;
- c) Efectuar dibujos puntuales sobre obras que se proyectan en la Municipalidad;
- d) Determinar volúmenes y especificaciones de materiales a emplearse en las obras y preparar solicitudes de compra;
- e) Elaborar cuadros demostrativos de trabajos y planillas de avances de obras; así como los informes sobre reajustes de precios, con documentación de respaldo;
- f) Actuar como facilitador para la comunidad en proyectos específicos; y,
- g) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de Planificación Urbana y Rural.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Se responsabiliza por la elaboración y asistencia técnica administrativa en materia de ingeniería, que requiere de gran iniciativa y de conocimientos especializados que requiere de apego a las disposiciones técnicas y legales, así como de ética profesional por la generación de servicios para la comunidad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades para receptar políticas y estrategias para ejecutar y asistir en las acciones del proceso, presentar informes de gestión e intercambiar información. Los clientes internos para compartir experiencias, conocimientos, información, planes y proyectos. Los clientes externos para conocer y satisfacer necesidades y expectativas, para lo que se requiere del manejo adecuado de relaciones humanas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de tecnólogo en topografía otorgado por una facultad universitaria o tercer año aprobado de una facultad de ingeniería civil o arquitectura y amplia experiencia en asistencia técnica de proyectos de obras públicas.

TECNICO DE AGUA POTABLE

Art. 27.- Son competencias del Técnico de Agua Potable:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Obras Públicas.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "E"

ROL: Inspectoría de redes y demás sistemas de abastecimiento de agua potable así como las demás actividades propias del mantenimiento preventivo. Generar acciones que aseguren el servicio oportuno y de calidad a los usuarios.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Realizar inspecciones de redes de conducción y distribución y realizar las actividades de mantenimiento; así como de los tanques de reserva para verificar niveles y más acciones correctivas que garanticen la optimización de los servicios;
- b) Efectuar las actividades de conexión y reconexión de servicios domiciliarios de agua potable, de conformidad con los procedimientos técnicos establecidos y previo cumplimiento de los contratos de instalación por parte de los usuarios, para el efecto recibirá las respectivas órdenes de trabajos;
- c) Verificación de conexiones clandestinas para informe y juzgamiento; así como del buen uso de los servicios;
- d) Puede corresponderle dirigir las actividades de los lectores de consumo de agua potable y controlar su efectivo cumplimiento;
- e) Puede corresponder cumplir las inspecciones y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de bombas, tableros de control, pozos, y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas;
- f) Velar por la conservación y el buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas;
- g) Presentar informes periódicos al Jefe de Agua Potable y Alcantarillado sobre los resultados de su gestión;
- h) Participar en el sistema de control de fugas y pérdidas de agua potable;
- i) Vigilar el cumplimiento de reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas;
- j) Coordinar su trabajo con las diferentes dependencias municipales, especialmente con bodegas, contabilidad y servicios generales;
- k) Puede corresponderle supervisar el chequeo y mantenimiento de medidores; y,
- l) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Se caracteriza por la responsabilidad de participar en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de abastecimiento de agua potable y en la aplicación de normas y especificaciones de trabajo, que requiere de gran iniciativa y cuidado.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con supervisores e integrantes de equipos de trabajo para receptor guías y procedimientos de trabajos de inspección. Con clientes externos para determinar y satisfacer requerimientos.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de bachiller técnico en ramas afines con el trabajo y experiencia de dos años en labores afines.
- Capacitación durante el servicio.

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL

Art. 28.- Son competencias del Director de Desarrollo Social.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Sanidad local y desechos sólidos; educación, cultura y deportes y medio ambiente y turismo.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "I"

ROL: Mejorar las condiciones de educación, cultura y deportes, salubridad e higiene, protección del medio ambiente y turismo.

Consolidar y fortalecer las acciones del proceso y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar el plan anual y controlar su ejecución;
- b) Elaborar y dirigir programas, de educación, cultura y deportes, sanidad local y desechos sólidos, medio ambiente y turismo para el cantón y sus parroquias;
- c) Definir los mecanismos para la participación de la comunidad, en programas y actividades de todos los subprocesos a su cargo y, propender a una mayor cobertura y equidad en sus servicios;
- d) Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la ciudad y sus parroquias;
- e) Reglamentar sobre la elaboración, manipuleo y presentación de todo tipo de alimentos, para que se cumplan los preceptos sanitarios y legales;
- f) Disponer el control en los sitios de expendio de alimentos el cumplimiento de estándares de calidad y de las normas sanitarias y del Código de la Salud;
- g) Estudiar y preparar proyectos para aprobación del I. Concejo y la Alcaldía, sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental;

- h) Analizar, organizar y ejecutar proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con lo ecológico, paisajístico, etc. y de desarrollo humano;
- i) Programar proyectos y mapas sobre riesgos naturales y capacitar a la población sobre las medidas de protección y mitigación de riesgos; y,
- j) Programar proyectos para mitigar la contaminación ambiental.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Trabajo técnico encaminado a la preparación de planes y proyectos de mejoramiento de los servicios a la población, que requiere de gran iniciativa y del manejo de técnicas de integración ciudadana.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación directa con el proceso gobernante (Alcaldía) y con el proceso sustantivo de planificación y obras públicas para coordinar las acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área; con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica de los diferentes procesos y productos y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios.

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario en ingeniería civil, opción sanitaria; o doctor en medicina, especialidad salud pública.
- Amplia experiencia en el manejo de programas y proyectos de desarrollo social.

JEFE DE SANIDAD LOCAL Y DESECHOS SOLIDOS

Art. 29.- Son competencias del Jefe de Sanidad Local y Desechos Sólidos.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Desarrollo Social.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Médico Veterinario Municipal.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

ROL: Mejorar las condiciones de salubridad e higiene para el cantón y sus parroquias, de conformidad con el Plan de Desarrollo Estratégico y Participativo del cantón.

Consolidar y fortalecer las acciones del proceso y subprocesos, dotando de valor agregado a la operatividad de los mismos, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias para lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos, para la generación de productos y servicios de excelencia hacia la comunidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Elaborar el plan anual y controlar su ejecución;
- b) Elaborar y dirigir programas de salubridad, higiene y control sanitario de conformidad con las normas del Código de Salud y las ordenanzas municipales sobre la materia;
- c) Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades de salubridad e higiene. Propender a una mayor cobertura y equidad de los servicios;
- d) Desarrollar y dirigir programas fitosanitarios para la ciudad y sus parroquias;
- e) Diseñar y dirigir planes de recolección de basuras, tratamiento, utilización y destino de residuos sólidos;
- f) Reglamentar sobre la elaboración, manipuleo y presentación de productos cárnicos, derivados y todo tipo de alimentos, para que se cumplan los preceptos sanitarios y legales, en bares, mercados, restaurantes, frigoríficos y más lugares de expendio; así como el control de ventas ambulantes; para el efecto organizará y dirigirá los sistemas de registros y estadísticas que permitan su monitoreo y evaluación, así como el control de permisos sanitarios de funcionamiento;
- g) Supervisar el adecuado funcionamiento del camal municipal como participará en el control de los rellenos sanitarios;
- h) Dispondrá de los controles sanitarios en todo tipo de concentración humana;
- i) Planificación, ejecución y evaluación de campañas de descanización y desratización; así como el control ambulatorio de semovientes para su sanción y captura;
- j) Brindar atención al público;
- k) Elaborar y dirigir juntamente con órganos públicos y privados las campañas de vacunación a la población de mayor sensibilidad y desprotección en el campo de la salud, así como las campañas de fumigación y desinfección;
- l) Organizar y dirigir la administración del laboratorio clínico patológico;
- m) Planear y difundir las campañas de concientización ciudadana y solicitar la colaboración del estudiantado;
- n) Coordinar y dirigir con otras entidades, las actividades de mejoramiento de los servicios; y,
- o) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Alcalde.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad en el manejo de programas y proyectos de mejoramiento y control de la higiene pública, que requiere de acciones sostenidas, buscando la participación efectiva de la comunidad y la asistencia técnica y económica. Las acciones suponen el empleo de alta iniciativa y de conocimientos y experiencia profesional en el campo de la salud.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación directa con el Director de Desarrollo Humano y Servicios Públicos, así como con el proceso de planificación para coordinar las acciones determinadas en el Plan de Desarrollo Estratégico y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de la higiene, salubridad y demás gestiones propias de la gestión ambiental. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área; con organismos gubernamentales y privados, nacionales e internacionales a efectos de armonizar y canalizar la asistencia técnica y económica de los diferentes procesos y productos y con la comunidad para coordinar la participación y determinar sus demandas en procura de la satisfacción óptima de los servicios.

REQUISITOS MINIMOS

- Título universitario de doctor en medicina, especialidad salud pública con experiencia amplia en el manejo de estos servicios; o en ingeniería civil, opción sanitaria y experiencia de cuatro años en la dirección de actividades afines.

MEDICO VETERINARIO

Art. 30.- Son competencias del Jefe de Sanidad Local:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Sanidad Local.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

ROL: Organización y ejecución de control médico veterinario en un camal de faenamiento.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Planear las actividades y controlar su ejecución;
- b) Organizar y ejecutar control sanitario y de medicina veterinaria al ganado de faenamiento del camal municipal, at-morten y post-morten;
- c) Elaborar informes técnicos y presentar al Administrador del camal;
- d) Llevar registro diario del faenamiento y supervisar e instruir los procedimientos de trabajo al personal del camal;
- e) Reemplazar al Administrador del camal en su ausencia;
- f) Elaborar manuales, instructivos y más procesos de faenamiento para la optimización del servicio;
- g) Participar en el proceso de distribución de carnes y control sanitario de los lugares de expendio;
- h) Participar en la elaboración de ordenanzas y más instructivos sobre la materia;
- i) Realizar las observaciones e inspecciones anatómico patológicas;
- j) Realizar los respectivos decomisos en los casos de lesiones patológicas peligrosas y graves para el consumo y salubridad de la población;

- k) Efectuar control sanitario de las instalaciones del camal y las actividades de preservación de la salud del personal, así como las medidas de protección industrial;
- l) Efectuar control de camales clandestinos, en coordinación con la Dirección de Higiene y la Comisaría;
- m) Efectuar los registros y extender los certificados de las carnes para el consumo mediante el respectivo sello municipal; y,
- n) Las demás actividades que le pueda señalar el Administrador del camal.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE

Responsable de la organización y ejecución de labores de veterinaria y de control sanitario. Actividades expuestas a condiciones físicas especiales.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de médico veterinario.
- Experiencia de dos años en labores afines.

JEFE DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

Art. 31.- Son competencias del Jefe de Educación, Cultura y Deportes:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Desarrollo Social.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

ROL: Desarrollar acciones conducentes a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, educativas y de recreación de la población cantonal y rural; rescatar y promover valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Promover el fomento de la educación, cultura y deportes en el cantón con arreglo al Plan de Desarrollo Estratégico;
- b) Analizar y preparar las políticas educativas a través de planes pedagógicos-administrativos y controlar el cumplimiento de normas programadas en los diferentes niveles educativos;
- c) Planificar las actividades anuales y controlar su ejecución;
- d) Fomentar, dirigir y supervisar las labores de educación y el progreso cultural y deportivo del cantón;
- e) Estudiar y auspiciar programas culturales, deportivos y artísticos dentro del plan de actividades establecidos por la Municipalidad;
- f) Autorizar y disponer el control de espectáculos públicos en coordinación con la Comisaría Municipal;
- g) Elaborar los proyectos de ordenanzas, reglamentos sobre la materia, para aprobación del I. Concejo y del Alcalde;

- h) Fomentar la educación pública con arreglo a las normas y leyes de educación y en ajuste a los programas de desarrollo estratégico del cantón;
- i) Organizar y mantener el servicio público de bibliotecas, museos de arte y de historia y la conservación de zonas y monumentos cívicos y artísticos de la localidad;
- j) Fomentar las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular;
- k) Organizar talleres participativos en varios temas culturales y musicales;
- l) Promover la cooperación de los medios de comunicación colectiva para el desarrollo de programas educativos y culturales;
- m) Fomentar el desarrollo y la resaltación del folklor y del arte popular y organizar actividades sostenidas así como la organización y reglamentación de los correspondientes talleres;
- n) Participar con el subproceso de protección social, de las actividades encaminadas al desarrollo comunitario para cuyo efecto se propondrá el establecimiento de normas, formulación de programas que permita a su vez una participación activa de la población en los fines de la Municipalidad; así como el desarrollo de acciones de investigación socio económica del cantón y sus parroquias, a efectos de planear las actividades de desarrollo;
- o) Mantener actualizado los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio económicas e informar periódicamente al Director de Gestión Social a efectos de la reprogramación de actividades y mejora de los resultados;
- p) Fomentar la lectura en la población, el conocimiento de obras y publicaciones existentes. Apoyar al estudiantado con la lectura del textos de acuerdo a los programas de enseñanza. Promover concursos con respecto al "libro leído";
- q) Organizar dentro de las festividades cantonales, la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos culturales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura;
- r) Fomentar con auxilio de entidades privadas, el estímulo de becas estudiantiles, para cuyo efecto se determinarán los proyectos y reglamentos correspondientes; y,
- s) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Director de Gestión Social.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad en el manejo de programas educativos culturales, que requiere de gran iniciativa y de habilidad para concertar con los gestores sociales, la participación y compromiso del desarrollo cantonal.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con los responsables de los diferentes procesos, para receptor guías de trabajo e intercambio de experiencias exitosas, conducentes a la plantación de

proyectos encaminados a mejorar las condiciones culturales y educativas. Mantiene relación con clientes externos para determinar satisfacer demandas con optimización de los servicios.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de licenciado en ciencias de la educación.
- Experiencia de dos años en labores afines.

BIBLIOTECARIA

Art. 32.- Son competencias de la Bibliotecaria.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Educación y Cultura.

AREA DE TRABAJO DEPENDIENTES

Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "B"

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Mantener actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas editoriales;
- b) Procurar el incremento del material de lectura, de textos, etc. de acuerdo con las necesidades de la población, así como en materia de administración municipal, desarrollo urbano, etc.;
- c) Mantener correspondencia con otras bibliotecas locales y nacionales a efecto de coordinar sistemas de administración, intercambio, etc.;
- d) Organizar el archivo de los periódicos principales del país y del cantón, y ponerlas al servicio del público;
- e) Mantener un archivo legal, con las ordenanzas municipales y los registros oficiales;
- f) Informar a través de catálogos y otros medios de información, los libros de última adquisición para conocimiento del público;
- g) Realizar estadísticas sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
- h) Participar en la organización de concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y elaborar reglamento sobre el tema;
- i) Participar en las gestiones con establecimientos públicos y privados para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido sobre el tema;
- j) Colaborar en labores de reparación de textos, encuadernación e informar los casos en que se requiere de restauración e intervención de mano de obra calificada;

- k) Puede corresponderle colaborar con los estudiantes, para la preparación de cuadros sinópticos, mapas, etc.;
- l) Facilitar la identificación de textos, a través de la elaboración de índices especializados por materias, autores, casas editoriales; fichas memotécnicas y otras modalidades propias de la técnica de bibliotecología; y,
- m) Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Educación y Cultura.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad en el manejo de una biblioteca y su administración y la atención óptima a la población, que requiere del manejo de acciones creativas y de excelentes relaciones humanas.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de bachiller.

- Capacitación en servicio.

JEFE DE MEDIO AMBIENTE Y TURISMO

Art. 33.- Son competencias del Jefe de Turismo y Medio Ambiente:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director de Desarrollo Social.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Turismo y Medio Ambiente.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "F"

ROL: Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen la economía local de la participación ciudadana a través del turismo y medio ambiente.

Elaboración de planes pendientes a mejorar la calidad ambiental del cantón y sus parroquias que aseguren una supervivencia adecuada a la población.

Participación activa en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Coordinar y concertar acciones para la generación de productos y prestación de servicios, enmarcados en los requerimientos cantonales, mediante la aplicación de políticas, estrategias y normas establecidas en los planes operativos de gestión, que permita el cumplimiento de objetivos y desarrollo cantonal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Estudiar y preparar proyectos para la aprobación del I. Concejo y Alcaldía, utilizando la cooperación mediante convenios con organismos públicos, educativos y privados relativos al cuidado ambiental y turismo;
- b) Analizar, organizar y ejecutar proyectos encaminado a la protección de cuencas hidrográficas de recursos naturales y otros relacionado con lo ecológico, paisajístico, etc., y desarrollo humano;
- c) Programar proyectos y mapas sobre riesgos naturales y capacitar a la población sobre las medidas de protección y mitigación de riesgo;

- d) Programar proyectos para mitigar la contaminación ambiental ocasionada por las empresas, industrias, etc.;
- e) Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental de acuerdo al Plan de Desarrollo Cantonal;
- f) Recomendar mediante proyectos de ordenanzas y más formas normativas la regulación sobre el cuidado de medio ambiente;
- g) Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades del cantón a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
- h) Programar y ejecutar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efecto de que se integren en el plan local;
- i) Establecer y sostener las políticas de apoyo a la identificación, ubicación y desarrollo de las actividades turísticas y alcanzar con ese fin la cooperación nacional e internacional;
- j) Establecer políticas y planes para involucrar al sector informal de la economía turística en la formación de microempresas;
- k) Participar en la organización de pasantías, reuniones entre comunidades artesanales y otros municipios, para la discusión de problemas de intercambio de proyectos exitosos;
- l) Participar en el fomento de las cooperativas de ahorro y crédito con fines turísticos - artesanal; así como la formación de asociaciones y gremios afines a efecto de alcanzar las ventajas comparativas;
- m) Organizar exposiciones, ferias en el campo de las artesanías y brindar asistencia técnica para la comercialización y exportación;
- n) Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejos de aniversario cantonal y demás conmemoraciones tales como: elecciones de reina, festividades populares, artísticas y culturales que enaltezcan y rescaten el folklore del sector;
- o) Coordinar e intercambiar experiencias sobre las acciones de desarrollo turístico con instituciones gubernamentales, privadas y educativas, respecto a la variedad y oportunidad de destinos turísticos;
- p) Planear y ejecutar programas de concientización ciudadana con respecto al uso adecuado de los recursos naturales y del trato a los turistas; y,
- q) Mantener actualizado los inventarios turísticos del cantón y realizar gestiones de participación con municipios, ministerios de Turismo y demás gestores sociales para involucrarlos en los diferentes planes y proyectos.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad en el manejo de actividades de desarrollo cantonal, que requiere de gran iniciativa y de acciones de trabajos permanentes para atraer la participación ciudadana, que requiere de ética profesional y óptimas relaciones humanas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con autoridades municipales y líderes de proyectos de desarrollo local, para receptor guías y políticas de trabajo, a efecto de sustentar las acciones y productos que satisfagan la demanda.

Mantiene relaciones con clientes externos para determinar requerimientos y proponer la ejecución de planes prioritarios con organismos públicos, privados, ONG para la celebración de convenios, alianzas estratégicas, asistencia técnica y económica.

REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional otorgado por una facultad universitaria de administración de empresas, economía, sociología, biología y experiencia de tres años en labores afines.
- Alternativa: Tecnología en turismo y medio ambiente experiencia de tres años en labores afines.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Art. 34.- Son competencias del Asistente Administrativo:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director o Jefe departamental respectivo donde presta sus servicios:

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "B"

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Apoyar a la gestión de los procesos y equipos organizacionales con la predisposición aptitudinal y actitudinal, identificando requerimientos y orientándolos a la satisfacción del cliente usuario;
- b) Receptar y transmitir información oportuna y confiable, apoyando la gestión de los procesos conforme las necesidades del cliente;
- c) Ejecutar los roles asignados de acuerdo a las actividades del proceso para la generación de productos en la cadena del servicio;
- d) Facilitar el desarrollo de los procesos mediante la aplicación de procedimientos, técnicas e instrumentos que faciliten la operatividad de los mismos, optimizando recursos existentes;
- e) Ejercer las atribuciones y responsabilidades del rol, con predisposición y actitud positiva precautelando la imagen del proceso y la organización;
- f) Recomendar métodos y procedimientos de trabajo para asegurar la optimización de los servicios;
- g) Administrar y mantener actualizado un sistema de archivo y documentación;

- h) Mantener registros y estadísticas de la información y actividades que se cumple, para facilitar el monitoreo y resultados de los diferentes procesos;
- i) Preparar informes, redactar correspondencia de conformidad con los lineamientos base que recibe y supervisar la tramitación interdepartamental;
- j) Supervisar la labor de asistentes administrativos de menor nivel e instruirles sobre los métodos y procedimientos de trabajo;
- k) Prestar atención al público y brindarle la información requerida de acuerdo con su competencia;
- l) Llevar la agenda de trabajo del Jefe inmediato; y,
- m) Puede corresponderle asistir a reuniones para recopilar información y realizar las actas correspondientes.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Trabajo de apoyo administrativo a los procesos que requiere de gran iniciativa y acciones puntuales y precisas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con coordinadores y responsables de equipos de trabajo para la realización de actividades de apoyo administrativo a los procesos.

Mantiene relación con clientes internos y externos como interfaz en la comunicación organizacional.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de bachiller y curso sobre la actividad.
- Experiencia de dos años en labores afines.

INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

Art. 35.- Son competencias del Inspector de Servicios Municipales:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Jefe del área correspondiente.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

CATEGORIA EN EL ESCALAFON: "B"

ROL: Labor de campo, para controlar y lograr el acatamiento de las normas municipales y legales. Apoyo en el control de la obra pública, el personal de obreros, materiales y recursos empleados.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Supervisar y ejecutar el control sanitario en establecimientos de expendio de alimentos, tales como restaurantes, mercados, abacerías y vendedores ambulantes, y verificar el cumplimiento de las normas municipales sobre la materia y las dictaminadas por el Código de la Salud, coordinando acciones con la Comisaría y Policía; e iguales controles en peluquerías, salones de belleza, billares, locales escolares, guarderías y demás establecimientos de concentración pública;

- b) Participar en los controles para el cumplimiento de la recolección y destino de basuras en calles, plazas y demás lugares públicos en términos de la mayor eficiencia y de acuerdo a las normas técnicas establecidas por la Municipalidad;
- c) Participar en la supervisión de las labores del personal de aseo y recolección de basuras, así como del personal de mercados y de baterías higiénicas y realizar reuniones periódicas para la evaluación del trabajo;
- d) Realizar inspecciones y presentar informes para la extensión de permisos sanitarios en coordinación con la Comisaría Municipal y atender al público en los asuntos de su competencia;
- e) Supervisar los trabajos de control sobre la deambulacion de animales en zonas urbanas para su erradicación y juzgamiento, así como las campañas para descanización y desrratización;
- f) Participar en el cumplimiento de las tareas de control de precios y de pesas y medidas en los lugares de expendio de alimentos de primera necesidad, en coordinación con la Comisaría Municipal;
- h) Realizar conforme órdenes de trabajo, inspecciones de avance de obra pública y presentar partes diarios;
- i) Realizar inspecciones de solares, y presentar informes para señalamiento de líneas de fábrica;
- j) Colaborar con las labores de inspección y medición de campo que disponga obras públicas o planificación urbana;
- k) Puede corresponderle colaborar con la Comisaría en la inspección de construcciones y edificaciones; y,
- l) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Supervisor inmediato.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION

Responsabilidad en el empleo de labores de inspección sanitaria y de supervisión de trabajo de personal, que requiere de iniciativa y dedicación por lo complejo del sistema.

RELACIONES Y COMUNICACIONES

Mantiene relación con supervisores de procesos para receptar guías y políticas de trabajo. Mantiene relación con clientes externos para determinar requerimientos y satisfacerlos en términos de eficiencia y oportunidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Título de bachiller, experiencia de dos años en labores afines.
- Curso y capacitación en servicio sobre la actividad.

PARTE TERCERA

CATEGORIZACION Y SUELDOS

Art. 36.- La tabla de sueldos para el personal de servidores, se efectuará de conformidad con el análisis de factores numéricos de ponderación, para efectos de la definición de categorías de los diversos grupos ocupacionales.

Para el arranque del proceso, se consideran los siguientes factores: la educación, experiencia, supervisión ejercida, responsabilidad, relaciones personales y condiciones de trabajo, los mismos que serán considerados desde el punto de vista de los requerimientos exigidos para el cabal desempeño de los deberes y tareas, independientemente de las condiciones personales o particulares de los titulares de los puestos.

El Comité de Administración de Personal, periódicamente, estudiará los factores que sean más representativos y sobre todo objetivos dentro del estudio de valoración a efectos de mantener actualizado el sistema.

El análisis en detalle, se agrega en el anexo de este manual de clasificación y valoración.

Art. 37.- Apruébase la siguiente tabla de sueldos para el ejercicio económico del 2003, a partir del mes de septiembre y para los años subsiguientes, la Alcaldía presentará los incrementos que se consideren necesarios para compatibilizar con el costo de vida, considerando las posibilidades financieras; para el efecto utilizará la reforma del sueldo inserto en el vértice de la matriz (sueldo aleatorio o de simulación), que se agrega en los anexos.

SITUACION PROPUESTA SEPTIEMBRE 2003							
Cargos Propuestos	Categoría	Ponderación	Básico Propto.	Rep. Resid. Propto.	Total Propto.	Incremento	% De Increm.
Alcaldesa	-	24,00	1,540.00	2,156.00	3, 696.00	1,196.000	47,84%
Director de Obras Públicas y Planificación	I	4,10	270,00	378,00	648,00	228,00	54,29%
Director Financiero	I	4,10	270,00	324,00	594,00	174,00	41,43%
Director de Desarrollo Social	I	4,10	270,00	324,00	594,00	338,00	132,03%
Procurador Síndico	I	4,10	270,00	324,00	594,00	174,00	41,43%
Secretario General	H	3,80	247,00	296,40	543,40	153,40	39,33%

Cargos Propuestos	Categoría	Ponderación	Básico Propto.	Rep. Resid. Propto.	Total Propto.	Incremento	% De Incremento
Jefe de Contabilidad General y de Costos	G	3,40	220,00	220,00	440,00	144,00	48,65%
Tesorero	G	3,40	220,00	220,00	440,00	144,00	48,65%
Jefe de Planificación Urbana y Rural	G	3,40	220,00	220,00	440,00	84,00	23,60%
Jefe de Avalúos y Catastros	G	3,40	220,00	220,00	440,00	180,80	69,75%
Técnico Obras Públicas	F	2,40	160,00	128,00	288,00	48,00	20,00%
Técnico en Planificación	F	2,40	160,00	128,00	288,00	138,00	92,00%
Técnico en Informática	F	2,40	160,00	128,00	288,00	57,60	25,00%
Jefe de Educación y Cultura	F	2,40	160,00	128,00	288,00	32,00	12,50%
Comunicador Social	F	2,40	160,00	128,00	288,00	88,00	44,00%
Médico Veterinario	F	2,40	160,00	128,00	288,00	136,00	89,47%
Jefe de Rentas	F	2,40	160,00	128,00	288,00	115,20	66,67%
Comisario Municipal	F	2,40	160,00	128,00	288,00	168,00	140,00%
Jefe de Medio Ambiente y Turismo	F	2,40	160,00	128,00	288,00	288,00	100,00%
Jefe de Sanidad Local y Desechos Sólidos	F	2,40	160,00	128,00	288,00	288,00	100,00%
Guardalmacén	F	2,40	160,00	128,00	288,00	119,51	119,51%
Prosecretario	E	2,10	140,00	112,00	252,00	36,00	16,67%
Jefe Recursos Humanos	E	2,10	140,00	112,00	252,00	125,60	99,37%
Técnico de Agua Potable	E	2,10	140,00	112,00	252,00	111,20	78,98%
Jefe Recaudación	D	1,80	120,00	96,00	216,00	41,60	23,85%
Contador	D	1,80	120,00	96,00	216,00	72,00	50,00%
Asistente de Financiero	C	1,80	120,00		120,00	61,00	103,39%
Inspector Ser. Agua Potable	C	1,80	120,00	-	120,00	39,00	48,15%
Asistente Administrativa	B	1,40	91,00	-	91,00	32,00	54,24%
Asistente Administrativa	B	1,40	91,00	-	91,00	38,00	71,70%
Bibliotecaria	B	1,40	91,00	-	91,00	38,00	71,70%
Inspector Servicios Municipales	B	1,40	91,00	-	91,00	10,00	12,35%
Inspector Servicios Municipales	B	1,40	91,00	-	91,00	32,00	54,24%
Inspector Servicios Municipales	B	1,40	91,00	-	91,00	24,00	35,82%
Policía	A	1,20	78,00	-	78,00	24,00	44,44%
			8.357,00	6.618,40	14.975,40	5.472,20	59,29%
				74.420,80	179.704,80	65.666,40	

Art. 38.- La presente clasificación y valoración de puestos del Gobierno Municipal de Mocache, entrará en vigencia desde su promulgación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones el Gobierno Municipal de Mocache, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil tres.

f.) Tomás Ubilla Triviño, Vicealcalde del Gobierno de Mocache.

f.) Luis E. Saltos Morán, Secretario del I. Concejo.

Certifico: Que la presente clasificación y valoración de puestos del Gobierno Municipal de Mocache, que antecede fue discutida y aprobada por el I. Concejo de Mocache en las sesiones ordinarias del 31 de julio y el 14 de agosto del 2003, en primero y segundo debate, respectivamente, de conformidad con lo que establece el Art. 127 de la Ley de Régimen Municipal; y, la remito a la señora Alcaldesa de conformidad con el Art. 128 ibídem.

Mocache, 16 de agosto del 2003.

f.) Luis E. Saltos Morán, Secretario del I. Concejo.

VISTOS: En uso de la facultad que me concede el numeral 3 del Art. 72 en concordancia con el Art. 129 de la Ley de Régimen Municipal, declaro sancionada la clasificación y valoración de puestos del Gobierno Municipal de Mocache, por estar de acuerdo con las normas vigentes; y, ordeno su promulgación por uno de los medios de que trata el Art. 133 de la ley invocada.

Mocache, 20 de agosto del 2003.

f.) María Cristina Holguín de Andrade, Alcaldesa del Gobierno Municipal de Mocache.

SECRETARIA DEL I. CONCEJO.- Mocache 20 de agosto del 2003. Sancionó, firmó y ordenó la promulgación de la clasificación y valoración de puestos del Gobierno Municipal de Mocache, la Sra. María Cristina Holguín de Andrade, Alcaldesa del Gobierno Municipal de Mocache, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil tres.

Lo certifico.

f.) Luis E. Saltos Morán, Secretario del I. Concejo.

Certifico que es fiel copia del original.

Fecha: 23 de abril del 2004.

f.) Luis E. Saltos M., Secretario del Concejo.

En donde dice:

“Art. 3.- La jurisdicción político - administrativa de la provincia de Orellana comprenderá los cantones de:

Francisco de Orellana, con sus parroquias: Puerto Francisco de Orellana, El Dorado, Dayuma, Inés Arango, Alejandro, Labaca, El Edén, García Moreno, ...”.

Debe decir:

“Art. 3.- La jurisdicción político - administrativa de la provincia de Orellana comprenderá los cantones de:

Francisco de Orellana, con sus parroquias: Puerto Francisco de Orellana, El Dorado, Dayuma, Inés Arango, Alejandro Labaca, El Edén, García Moreno, ...”.

FE DE ERRATAS

Rectificamos a continuación un error deslizado en la publicación de la Ley N° 119 de 20 de julio de 1998, efectuada en el Suplemento al Registro Oficial N° 372 de 30 de julio del mismo año.

LA DIRECCION

A V I S O

La Dirección del Registro Oficial pone en conocimiento de los señores suscriptores y del público en general, que tiene en existencia la publicación de la:

- **EDICION ESPECIAL N° 3.- CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD.-** Expídese la “**Agenda Ecuador Compite**”, debido a su calidad de **Política Prioritaria de Estado**, publicada el 20 de febrero del 2004, valor USD 3.00.
- **MINISTERIO DE TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS.-** Fíjense las remuneraciones sectoriales unificadas o mínimas legales para los trabajadores que laboran protegidos por el Código del Trabajo en las diferentes ramas de trabajo o actividades económicas (Tablas Salariales del 2004), publicadas en el **Suplemento al Registro Oficial N° 296**, el 19 de marzo del 2004, valor USD 4.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- CODIFICACIONES: RECOPIACION DE LEYES AGRARIAS**, publicadas en el **Suplemento al Registro Oficial N° 315**, el 16 de abril del 2004, valor USD 2.50.

las mismas que se encuentran a la venta en los almacenes: Editora Nacional, Mañosca 201 y avenida 10 de Agosto; avenida 12 de Octubre N 16-114 y pasaje Nicolás Jiménez, edificio del Tribunal Constitucional; y, en la sucursal en la ciudad de Guayaquil, calle Chile N° 303 y Luque, 8vo. piso, oficina N° 808.

SUSCRIBASE !!

Venta en la web del Registro Oficial Virtual
www.tribunalconstitucional.gov.ec

R. O. W.

Informes: info@tc.gov.ec
 Teléfono: (593) 2 2565 163



REGISTRO OFICIAL
 ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Av. 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER
 Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / Fax 2542 835
 Oficinas centrales y ventas: 2234 540
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
 Distribución (Almacén): 2430 110
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque / Teléfono: 04 2527 107