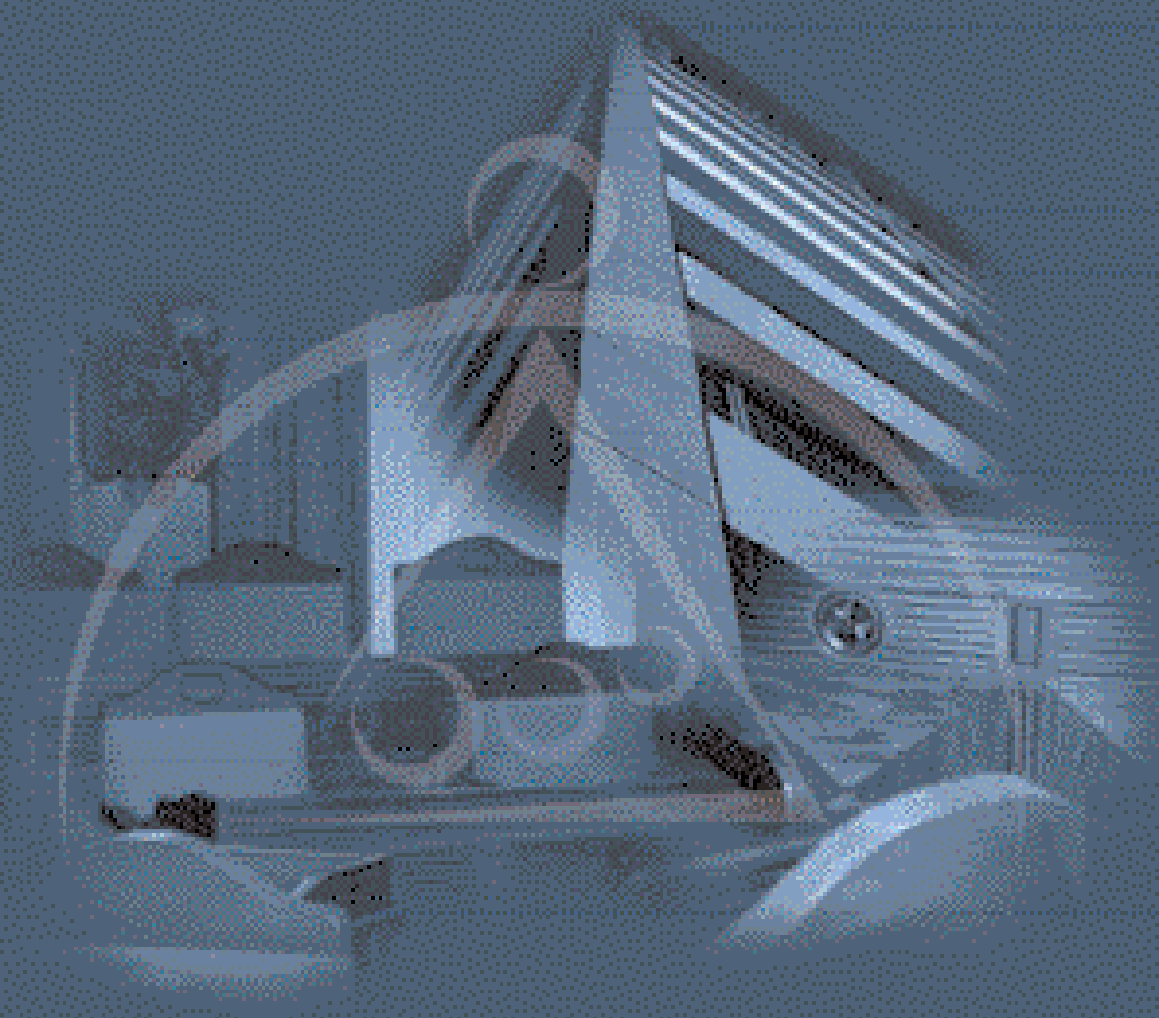


REGISTRO OFICIAL

Organo del Gobierno del Ecuador

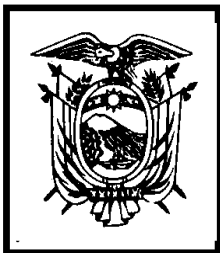


Suplemento del Registro Oficial

Año II- Quito, Martes 9 de Diciembre del 2008 - N° 484



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

Año II -- Quito, Martes 9 de Diciembre del 2008 -- N° 484

LIC. LUIS FERNANDO BADILLO GUERRERO
DIRECTOR ENCARGADO

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: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto - Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 300 -- Impreso en Editora Nacional
1.400 ejemplares -- 40 páginas -- Valor US\$ 1.25

S U P L E M E N T O

SUMARIO:

	Págs.		Págs.
FUNCION EJECUTIVA		laboral)	3
RESOLUCIONES:			Págs.
INSTITUTO ECUATORIANO DE NORMALIZACION:		056-2008 NTE INEN 2 454 (Turismo. Ayudante de mesero. Requisitos de competencia laboral)	4
Oficialízanse con el carácter de voluntaria varias Normas Técnicas Ecuatorianas:		057-2008 NTE INEN 2 455 (Turismo. Chef de partida. Requisitos de competencia laboral)	4
051-2008 NTE INEN 2 449 (Turismo. Auditor nocturno. Requisitos de competencia laboral)	2	CORTE CONSTITUCIONAL Para el Período de Transición	
052-2008 NTE INEN 2 450 (Turismo. Administrador de empresas de alojamiento. Requisitos de competencia laboral)	2	RESOLUCIONES:	
053-2008 NTE INEN 2 451 (Turismo. Hospitalidad. Requisitos de competencia laboral)	2	0800-2007-RA Confírmase la resolución adoptada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Quito, Primera Sala y concédese el amparo solicitado por María Magdalena Carrera Pillajo	5
054-2008 NTE INEN 2 452 (Turismo. Organizador de eventos. Requisitos de competencia laboral)	3	0294-2008-RA Confírmase la resolución del Juez de instancia y niégase el amparo constitucional propuesto por el señor Jorge Luis Huacón Cedeño	9
055-2008 NTE INEN 2 453 (Turismo. Mesero polivalente. Requisitos de competencia		ORDENANZA MUNICIPAL:	

- **Gobierno Municipal de Las Lajas (provincia de El Oro): Sustitutiva al Reglamento Orgánico Funcional 13**
N° 051-2008

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE NORMALIZACION**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2 449 TURISMO. AUDITOR NOCTURNO. REQUISITOS DE COMPETENCIA LABORAL;**

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, el Directorio del INEN en las sesiones llevadas a cabo el 14 y 28 de marzo del 2008, respectivamente, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Directorio del INEN, el Presidente del Directorio debe proceder a la oficialización con el carácter de VOLUNTARIA, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

Art. 1o. Oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2 449 (Turismo. Auditor nocturno. Requisitos de competencia laboral), que establece los requisitos mínimos de competencia laboral y los resultados esperados que debe cumplir el auditor nocturno.**

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de mayo del 2008.

f.) Ing. Marco Peñaherrera, Presidente del Directorio.

f.) Felipe Urresta, Ing. Civil, M. Sc., Secretario del Directorio.

MIC.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- f.) Ilegible.- 27 de mayo del 2008.

N° 052-2008

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE NORMALIZACION**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 450 TURISMO. ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DE ALOJAMIENTO. REQUISITOS DE COMPETENCIA LABORAL;

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, el Directorio del INEN en las sesiones llevadas a cabo el 14 y 28 de marzo del 2008, respectivamente, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Directorio del INEN, el Presidente del Directorio debe proceder a la oficialización con el carácter de VOLUNTARIA, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

Art. 1o. Oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2 450 (Turismo. Administrador de empresas de alojamiento. Requisitos de competencia laboral), que establece los requisitos mínimos de competencia laboral y los resultados esperados que debe cumplir el administrador de empresas de alojamiento.**

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de mayo del 2008.

f.) Ing. Marco Peñaherrera, Presidente del Directorio.

f.) Felipe Urresta, Ing. Civil, M. Sc., Secretario del Directorio.

MIC.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- f.) Ilegible.- 27 de mayo del 2008.

N° 053-2008

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE NORMALIZACION**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2 451 TURISMO. HOSPITALIDAD. REQUISITOS DE COMPETENCIA LABORAL;**

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, el Directorio del INEN en las sesiones llevadas a cabo el 14 y 28 de marzo del 2008, respectivamente, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Directorio del INEN, el Presidente del Directorio debe proceder a la oficialización con el carácter de VOLUNTARIA, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

Art. 1o. Oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2 451 (Turismo. Hospitalidad. Requisitos de competencia laboral)**, que establece los requisitos mínimos para la competencia de hospitalidad e indica los elementos de competencia que determinan su desempeño.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de mayo del 2008.

f.) Ing. Marco Peñaherrera, Presidente del Directorio.

f.) Felipe Urresta, Ing. Civil, M. Sc., Secretario del Directorio.

MIC.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- f.) Ilegible.- 27 de mayo del 2008.

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2 452 TURISMO. ORGANIZADOR DE EVENTOS. REQUISITOS DE COMPETENCIA LABORAL;**

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, el Directorio del INEN en las sesiones llevadas a cabo el 14 y 28 de marzo del 2008, respectivamente, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Directorio del INEN, el Presidente del Directorio debe proceder a la oficialización con el carácter de VOLUNTARIA, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

Art. 1o. Oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2 452 (Turismo. Organizador de eventos. Requisitos de competencia laboral)**, que establece los requisitos mínimos de competencia laboral y los resultados esperados que debe cumplir el organizador de eventos.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de mayo del 2008.

f.) Ing. Marco Peñaherrera, Presidente del Directorio.

f.) Felipe Urresta, Ing. Civil, M. Sc., Secretario del Directorio.

MIC.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- f.) Ilegible.- 27 de mayo del 2008.

N° 054-2008

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE NORMALIZACION**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

N° 055-2008

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE NORMALIZACION**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación,

Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 453 TURISMO. MESERO POLIVALENTE. REQUISITOS DE COMPETENCIA LABORAL;

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, el Directorio del INEN en las sesiones llevadas a cabo el 14 y 28 de marzo del 2008, respectivamente, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Directorio del INEN, el Presidente del Directorio debe proceder a la oficialización con el carácter de VOLUNTARIA, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

Art. 1o. Oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 453 (Turismo. Mesero Polivalente. Requisitos de competencia laboral), que establece los requisitos mínimos de competencia laboral y los resultados esperados que debe cumplir el mesero polivalente.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de mayo del 2008.

f.) Ing. Marco Peñaherrera, Presidente del Directorio.

f.) Felipe Urresta, Ing. Civil, M. Sc., Secretario del Directorio.

MIC.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- f.) Ilegible.- 27 de mayo del 2008.

N° 056-2008

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE NORMALIZACION**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 454 TURISMO.

AYUDANTE DE MESERO. REQUISITOS DE COMPETENCIA LABORAL;

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, el Directorio del INEN en las sesiones llevadas a cabo el 14 y 28 de marzo del 2008, respectivamente, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Directorio del INEN, el Presidente del Directorio debe proceder a la oficialización con el carácter de VOLUNTARIA, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

Art. 1o. Oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 454 (Turismo. Ayudante de mesero. Requisitos de competencia laboral), que establece los requisitos mínimos de competencia laboral y los resultados esperados que debe cumplir el ayudante de mesero.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de mayo del 2008.

f.) Ing. Marco Peñaherrera, Presidente del Directorio.

f.) Felipe Urresta, Ing. Civil, M. Sc., Secretario del Directorio.

MIC.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- f.) Ilegible.- 27 de mayo del 2008.

N° 057-2008

**EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO
ECUATORIANO DE NORMALIZACION**

Considerando:

Que, está en vigencia la Ley 2007-76 del Sistema Ecuatoriano de la Calidad de 2007-02-08, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 26 del jueves 22 de febrero del 2007;

Que, el Instituto Ecuatoriano de Normalización, INEN, entidad competente en materia de Reglamentación, Normalización y Metrología, ha formulado la Norma Técnica Ecuatoriana NTE INEN 2 455 TURISMO. CHEF DE PARTIDA. REQUISITOS DE COMPETENCIA LABORAL;

Que, en su elaboración se ha seguido el trámite reglamentario;

Que, el Directorio del INEN en las sesiones llevadas a cabo el 14 y 28 de marzo del 2008, respectivamente, conoció y aprobó la indicada norma;

Que, por disposición del Directorio del INEN, el Presidente del Directorio debe proceder a la oficialización con el carácter de VOLUNTARIA, mediante su publicación en el Registro Oficial, a fin de que exista un justo equilibrio de intereses entre proveedores y consumidores; y,

En ejercicio de las facultades que le concede la ley,

Resuelve:

Art. 1o. Oficializar con el carácter de VOLUNTARIA la Norma Técnica Ecuatoriana **NTE INEN 2 455 (Turismo. Chef de partida. Requisitos de competencia laboral)**, que establece los requisitos mínimos de competencia laboral y los resultados esperados que debe cumplir el chef de partida.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, 19 de mayo del 2008.

f.) Ing. Marco Peñaherrera, Presidente del Directorio.

f.) Felipe Urresta, Ing. Civil, M. Sc., Secretario del Directorio.

MIC.- Certifico.- Es fiel copia del original.- Archivo Central.- f.) Ilegible.- 27 de mayo del 2008.

Nro. 0800-2007-RA

Ponencia: Dr. Edgar Zárate Zárate

“EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

En el caso signado con el Nro. 0800-2007-RA

ANTECEDENTES:

María Magdalena Carrera Pillajo, interpone Acción de Amparo Constitucional ante el Tribunal Distrital No. 1 de lo Contencioso Administrativo de Quito, en contra del doctor Ernesto Díaz Jurado, Director General del IESS. En lo principal, la accionante manifiesta que laboró como empleada del IESS desde el 1 de julio de 1991 hasta el 9 de agosto de 2006, fecha en la que ilegítimamente la destituyeron del cargo que desempeñaba como Oficinista Grado Q25-Departamento de Afiliación y Control Patronal en la Dirección Provincial de Pichincha del IESS, Unidad de Historia Laboral. Que, la autoridad administrativa pública la acusó de encontrarse incurso en lo establecido en el artículo 24 literales a), b), d), e) y h); artículo 26 literales

k), i); artículo 49 literal i) y artículo 122 ibidem de la LOSCCA. Que, durante el proceso de investigación sumarial la accionada estuvo asignada en la ventanilla al Proceso de Historia Laboral de la Tesorería Provincial del IESS. Que, por la impresión de mecanizados de aportes y claves de empleados la accionante cobraba 10 centavos los mismos que no tuvieron autorización legal alguna. Que, no justificó el manejo, destino y uso de dichos valores que se recaudaba en Tesorería. Que, en el proceso de investigación sumarial no aparece ninguna prueba en su contra. Que, el sumario administrativo no se inició conforme el artículo 78 del Reglamento de la LOSCCA, por cuanto la autoridad del IESS tuvo pleno conocimiento del cobro de 10 centavos de dólar, a partir del 29 de agosto de 2005 y que esta falta se encontraba prescrita al transcurrir 157 días. Que, fue notificada con el sumario en su contra el 30 de marzo de 2006 y según lo dispuesto en el artículo 83 de la LOSCCA no se cumplió con lo establecido en la Ley. Que, conforme lo establece el artículo 84 de la LOSCCA, la Resolución fue dictada el 6 de julio de 2006 y notificada la el 12 de julio de 2006 y por esta violación expresa apeló al organismo correspondiente. Que, dicha apelación fue negada y ratificada el 9 de agosto de 2006, mediante Oficio No. 621000000-5987-PD suscrito por la señora Ana Leyla Cevallos, Subdirectora de Recursos Humanos del IESS y el doctor Ernesto Díaz Jurado, Director General del IESS. Que, se ha violado derechos establecidos en los artículos 1; 17; 18; 23 numeral 26, 27; 24 numerales 13; 35; 97 numerales 5, 3, 8, 18; 120; 124; 212; y 272 de la Constitución. Que, con fundamento en el artículo 95 de la Constitución Política y artículo 46 de la Ley de Control Constitucional solicita que se suspenda definitivamente el acto administrativo ilegítimo dictado el 6 y 12 de julio de 2006, ratificado el 9 de agosto de 2006, mediante Oficio No. 6200000-5987-PD, suscrito por el Dr. Ernesto Díaz Jurado Director General del IESS. De igual manera, solicita que se disponga el reintegro a sus funciones y el pago de las remuneraciones que ha dejado de percibir. En la contestación a la demanda, el representante de la Procuraduría General del Estado manifiesta que la figura de destitución a la accionante está dentro del marco legal establecido por la LOSCCA, artículo 24 literales a), e), y h); artículo 26 literales k), i); artículo 45, 49, literal i), por lo que al existir presunciones de legitimidad y ejecutoriedad debió la accionante proponer la vía Contencioso Administrativa, por lo que solicita se rechace la acción. De igual manera los accionados en contestación a la demanda planteada por la accionante manifiesta que niega los fundamentos de hecho y de derecho de la acción propuesta por la recurrente. Que, el acto administrativo se dictó conforme lo establece el artículo 32 literal g) de la Ley de Seguridad Social. Que, el Director del IESS dispuso a la Subdirectora de Recursos Humanos mediante Oficio No. 130001700-044 con fecha 13 de febrero de 2006 el inicio de la investigación, ante el reclamo de los usuarios por el cobro de 10 centavos por el servicio otorgado. Que, con informe presentado a través de Oficio No. 62100000-184-PD de 27 de marzo de 2006, por la Subdirectora al Director General del IESS, informó que en las ventanillas asignadas se procede al cobro de 10 centavos, hecho motivado realizado por la autoridad para la destitución de la funcionaria, por lo que solicita se rechace la presente Acción de Amparo Constitucional. Con lo expuesto, la Primera Sala de Tribunal Distrital No.1 de lo Contencioso Administrativo, con fecha 7 de diciembre de 2006, resuelve aceptar la Acción de Amparo Constitucional presentada por la accionante.

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- Que, el Tribunal Constitucional es competente para conocer y resolver la presente causa de conformidad con lo dispuesto por los artículos 95 y 276 numeral 3 de la Constitución de la República, y los artículos 12 numeral 3 y 62 de la Ley de Control Constitucional.

SEGUNDA.- Que, no se ha omitido solemnidad sustancial alguna que pueda incidir en la resolución del presente caso, por lo que se declara su validez.

TERCERA.- Que, es pretensión de la accionante, se suspenda definitivamente el acto administrativo dictado el 6 y 12 de julio de 2006, ratificado el 9 de agosto de 2006, mediante Oficio No. 62100000-5987-PD, suscrito por el doctor Ernesto Díaz Jurado, Director General del IESS; y, se disponga la reincorporación a sus funciones.

CUARTA.- Que, la Acción de Amparo procede, entre otros aspectos, ante la concurrencia simultánea de los siguientes elementos: a) Que exista un acto u omisión ilegítimos de autoridad pública; b) Que el acto viole o pueda violar cualquier derecho consagrado en la Constitución, convenio o tratado internacional vigente; c) Que el acto u omisión de modo inminente, amenace con causar un daño grave. También procede el Amparo Constitucional ante actos de particulares que prestan servicios públicos o cuando su conducta afecte grave y directamente un interés comunitario, colectivo o un derecho difuso.

QUINTA.- Que, un acto es ilegítimo cuando ha sido dictado por una autoridad que no tiene competencia para ello, que no se lo haya dictado con los procedimientos señalados por el ordenamiento jurídico o cuyo contenido sea contrario al ordenamiento jurídico vigente o bien que se lo haya dictado sin fundamento o suficiente motivación, por lo tanto, el análisis de legitimidad del acto impugnado no se basa solo en el estudio de competencia, sino también de su forma, contenido, causa y objeto.

SEXTA.- Que, el artículo 124 de la Constitución, dice: *“La administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada. La ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación. Tanto el ingreso como el ascenso dentro del servicio civil y la carrera administrativa, se harán mediante concursos de méritos y de oposición. Solo por excepción, los servidores públicos estarán sujetos a un régimen de libre nombramiento y remoción”*. (Lo subrayado es nuestro).

SEPTIMA.- Que, efectivamente consta de autos que conforme lo determina el artículo 80 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, el doctor Ernesto Díaz Jurado, Director General del IESS, mediante providencia de 29 de marzo del 2006, dispuso el inicio del sumario administrativo a la accionante, por estar supuestamente incurso en lo establecido en los literales a), b), d), e) y h) del artículo 24; literales k) y l) del artículo 26 de la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa, en concordancia con lo establecido en el literal i) del artículo 49; y, artículo 122 ibídem; esto es, por haber recaudado supuestamente la

suma de 10 centavos de dólar en las ventanillas de la Planta Baja del Edificio Matriz asignadas al Proceso de Historia Laboral, por el servicio de impresión de mecanizados de aportes, claves de afiliados y claves de empleadores. Si bien es cierto que se siguió la formalidad requerida para iniciar este proceso sumarial, aparece de fojas 373 el Oficio No. 13111700.0319 de 17 de abril del 2006, de la CPA. Pilar Muñoz Salgado, Jefa del Departamento de Afiliación y Control Patronal, en la cual, determina que la accionante estuvo en ventanilla desde el 26 de diciembre del 2005 al 8 de enero del 2006; por lo cual, el tiempo en el cual permaneció en la misma es muy corto y por las fechas indicadas, se entiende que la accionante no tuvo la oportunidad de poder ejecutar los actos acusados, mismos que el Director Provincial de Pichincha del IESS tenía conocimiento desde el 29 de agosto del 2005, lo que le fue comunicado por la Subdirectora de Servicios al Asegurado mediante Oficio No. 13101700-505, que consta a fojas 163 del proceso; siendo situación muy diferente al de sus compañeras; circunstancia que no fue tomada en cuenta por el órgano administrador.

OCTAVA.- Que, si bien es cierto que consta de fojas 388 y 394, unos documentos en los cuales consta el nombre de la accionante como miembro del grupo de “recaudación ventanillas”, y de un supuesto préstamo, éstos no llevan ninguna firma de respaldo o nombre de autoría, siendo así, no se puede convalidar una responsabilidad tan grave, con unas simples hojas que contienen datos supuestos de recaudación.

NOVENA.- Que, desde el punto de vista teórico, la nulidad constitucional de la prueba obtenida con violación del debido proceso se expande hacia las pruebas que son producto de ella. Se incluyen en este supuesto las pruebas derivadas que siempre deberán ser censuradas sin considerar su endeble relación con las pruebas ilícitas o en el carácter inevitable de su hallazgo, porque en el fondo son violatorias del debido proceso constitucional. Es así que en el dictamen de fecha 28 de junio del 2006, presentado por la Subdirectora de Recursos Humanos del IESS, Ana Leyla Cevallos Delgado, se dice que el Director General del IESS dispuso el inicio del sumario administrativo en contra de la accionante *“...por presumiblemente haber recaudado la suma de 10 centavos de dólar en las ventanillas de planta baja del Edificio Matriz asignadas al Proceso de Historia Laboral (...), no justificando de manera alguna el manejo, destino de dichos valores, inclusive beneficiándose de dichos recursos de manera personal...”*. En otra parte se dice: *“...la presente es una investigación administrativa con fundamentos de hecho y de derecho tendiente a esclarecer las presuntas irregularidades en las cuales supuestamente estaría incurso el servidor...”*; y termina su informe recomendando la DESTITUCION de la accionante, por estar inmersa en lo establecido en los letras a), b), d), e), y h) del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, letras k) y l) del artículo 26, en concordancia con lo establecido en el letra i) del artículo 49 ibídem; esto es, por haberse determinado que la sumariada, durante el periodo que estuvo asignado en las ventanillas de la planta baja del edificio Matriz, recaudó la suma de 10 centavos de dólar. Este informe o dictamen del sumario administrativo, evidentemente, no se ajusta a Derecho, puesto que éste se lo instauró y se lo culminó en base a simples presunciones. En efecto, la presunción de inocencia en nuestro ordenamiento jurídico adquiere el rango de derecho fundamental, por virtud del cual, el acusado no está

obligado a presentar prueba alguna que demuestre su inocencia y por el contrario ordena a las autoridades competentes la demostración de la culpabilidad del sumariado. Este derecho aplicable al procedimiento administrativo sancionador, significa que el ciudadano no puede ser considerado responsable de una infracción administrativa hasta que haya concluido el expediente con una resolución sancionadora, y materialmente que la Administración no puede sancionar sin pruebas, de modo que han de quedar acreditados los hechos que imputa al presunto culpable y ha de realizar una prueba de cargo capaz de destruir dicha presunción, no gozando de ninguna facultad discrecional en la evaluación y valoración de las pruebas, en la expresión del juicio de certeza, que motive una resolución sancionadora para ser conforme a Derecho. Por lo tanto para sancionar es preciso que la Administración practique las suficientes pruebas de cargo para desvirtuar dicho principio, lo cual en la especie no aconteció ya que se fundamentó su sanción en simples presunciones.

DECIMA.- Que, para mayor abundancia en el tema consta de autos a fojas 124 a 128 del expediente, la desestimación de la denuncia penal, solicitada por el doctor Marco Freire López, Ministro Fiscal Distrital de Pichincha (e), al Juez Primero de lo Penal de Pichincha, que en la parte fundamental dice que *“las investigaciones realizadas en torno a la perpetración de dicho delito, no permiten demostrar la responsabilidad de los denunciados, pues al no haber comparecido a la indagación previa, persona alguna que permita conocer los valores referidos a los denunciados o a otros presuntos partícipes de la infracción,... desestima la denuncia presentada...”*. Cabe recordar los efectos de la desestimación, establecidas en los artículos 38 y 39 del Código de Procedimiento Penal, que a la letra dice: *“Art. 38.- Desestimación.- El Fiscal debe solicitar al juez, mediante requerimiento debidamente fundamentado, el archivo de la denuncia, cuando sea manifiesto que el acto no constituye delito, o cuando exista algún obstáculo legal para el desarrollo del proceso”*; y artículo 39, ibídem, dice: *“Efectos.- Si el Juez, después de oír al denunciante, aceptare el requerimiento de archivo, su resolución no podrá ser modificada mientras no varíen las circunstancias que la fundamentaron o se mantenga el obstáculo que impedía la instauración del proceso”*.

DECIMA PRIMERA.- Que, como queda mencionado, el Director Provincial de Pichincha del IESS, desde el 29 de agosto del 2005 tenía conocimiento del cobro de los 0,10 centavos de dólar, de tal manera que la accionante cuando desempeñó sus labores en ventanilla desde el 26 de diciembre del 2005 al 8 de enero del 2006, lo hizo bajo el régimen de un sistema que estaba establecido sobre cuya legalidad ninguna autoridad del IESS se había pronunciado.

DECIMA SEGUNDA.- Que, con esta actuación es innegable que se ha inobservado el debido proceso garantizado en el artículo 24 de la Constitución, ya que este es el conjunto de condiciones que deben cumplirse para asegurar la adecuada defensa de aquellos cuyos derechos u obligaciones están bajo consideración procesal. De acuerdo a la jurisprudencia establecida por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la aplicación de las garantías del Debido Proceso no sólo son exigibles a nivel de las diferentes instancias que integran el Poder Judicial sino que deben ser respetadas por todo órgano que ejerza funciones de carácter materialmente jurisdiccional. En este sentido ha

señalado: *“De conformidad con la separación de los poderes públicos que existe en el Estado de Derecho, si bien la función jurisdiccional compete eminentemente al Poder Judicial, otros órganos o autoridades públicas pueden ejercer funciones del mismo tipo (...). Es decir, que cuando la Convención se refiere al derecho de toda persona a ser oída por un “juez o tribunal competente” para la “determinación de sus derechos”, esta expresión se refiere a cualquier autoridad pública, sea administrativa, legislativa o judicial, que a través de sus resoluciones determine derechos y obligaciones de las personas. Por la razón mencionada, esta Corte considera que cualquier órgano del Estado que ejerza funciones de carácter materialmente jurisdiccional, tiene la obligación de adoptar resoluciones apegadas a las garantías del debido proceso legal en los términos del artículo 8 de la Convención Americana”*. Así mismo, es importante señalar lo que ha establecido el Tribunal Constitucional del Perú, en cuanto a que el debido proceso *“está concebido como el cumplimiento de todas las garantías y normas de orden público que deben aplicarse a todos los casos y procedimientos, incluidos los administrativos”*. Desde esta perspectiva el Tribunal ha precisado que *“el Debido Proceso Administrativo, supone en toda circunstancia el respeto por parte de la administración pública de todos aquellos principios y derechos normalmente invocables en el ámbito de la jurisdicción común o especializada y a los que se refiere el Artículo 139° de la Constitución del Estado (verbigracia; jurisdicción predeterminada por la ley, derecho de defensa, pluralidad de instancia, cosa juzgada, etc.)”*. En la especie, no se ha observado esta fundamental garantía, no se tomó en cuenta las condiciones en las que desempeñó su trabajo ni la certificación del lapso de tiempo por el cual la accionante estuvo en ventanilla, equiparando el tiempo y lugar con sus demás compañeros, y asimilando las mismas circunstancias exactas para todos, lo cual acarrea un grave daño en contra de la misma.

Por las consideraciones que anteceden, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

- 1.- Confirmar la Resolución adoptada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Quito, Primera Sala; y, en consecuencia, conceder el Amparo solicitado por la recurrente;
- 2.- Devolver el expediente al Juez de origen para los fines contemplados en el artículo 55 de la Ley del Control Constitucional; Notifíquese y publíquese”.-

f.) Dr. Edgar Zárate Zárate, Presidente (E).

Razón: Siento por tal, que la resolución que antecede fue aprobada por el Tribunal Constitucional con cinco votos a favor, de los doctores Patricio Herrera Betancourt, Alfonso Luz Yunes, Hernando Morales Vinuesa, Ruth Seni Pinoargote y Edgar Zárate Zárate; dos votos salvados de los doctores Roberto Bhrunis Lemarie y Nina Pacari Vega, sin contar con la presencia de los doctores Manuel Viteri Olvera y Patricio Pazmiño Freire, en sesión del día martes catorce de octubre de dos mil ocho.- Lo certifico.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por- f.) Ilegible.- Quito, a 2 de diciembre del 2008.- f.) El Secretario General.

VOTO SALVADO DE LOS DOCTORES ROBERTO BHRUNIS LEMARIE Y NINA PACARI VEGA EN EL CASO SIGNADO CON EL Nro. 0800-2007-RA.

Quito D. M., 14 de octubre de 2008.

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

PRIMERA.- Que, el Tribunal Constitucional es competente para conocer y resolver la presente causa de conformidad con lo dispuesto por los artículos 95 y 276 numeral 3 de la Constitución de la República, y 62 de la Ley de Control Constitucional.

SEGUNDA.- Que, no se ha omitido solemnidad sustancial alguna que pueda incidir en la resolución del presente caso, por lo que se declara su validez.

TERCERA.- Que, es pretensión de la accionante, se suspenda definitivamente el acto administrativo dictado el 6 y 12 de julio de 2006, ratificado el 9 de agosto de 2006, mediante Oficio No. 62100000-5987-PD, suscrito por el doctor Ernesto Díaz Jurado, Director General del IESS; y, se disponga la reincorporación a sus funciones.

CUARTA.- Que, la Acción de Amparo procede, entre otros aspectos, ante la concurrencia simultánea de los siguientes elementos: a) Que exista un acto u omisión ilegítimo de autoridad pública; b) Que el acto viole o pueda violar cualquier derecho consagrado en la Constitución, convenio o tratado internacional vigente; c) Que el acto u omisión de modo inminente, amenace con causar un daño grave. También procede el Amparo Constitucional ante actos de particulares que prestan servicios públicos o cuando su conducta afecte grave y directamente un interés comunitario, colectivo o un derecho difuso.

QUINTA.- Que, un acto es ilegítimo cuando ha sido dictado por una autoridad que no tiene competencia para ello, que no se lo haya dictado con los procedimientos señalados por el ordenamiento jurídico o cuyo contenido sea contrario al ordenamiento jurídico vigente o bien que se lo haya dictado sin fundamento o suficiente motivación, por lo tanto, el análisis de legitimidad del acto impugnado no se basa solo en el estudio de competencia, sino también de su forma, contenido, causa y objeto.

SEXTA.- Que, el artículo 124 de la Constitución, dice: *“La administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada. La ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación. Tanto el ingreso como el ascenso dentro del servicio civil y la carrera administrativa, se harán mediante concursos de méritos y de oposición. Solo por excepción, los servidores públicos estarán sujetos a un régimen de libre nombramiento y*

remoción”. De igual manera el primer inciso del artículo 120 del mismo Código Político establece que *“no habrá dignatario, autoridad, funcionario ni servidor público exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones”.* El subrayado es del Tribunal.

SEPTIMA.- De la revisión de las piezas procesales y sus anexos, así como del estudio prolijo del sumario administrativo incoado en contra de la recurrente, se determina que el mismo tuvo como antecedente lo siguiente: 1) Oficio No. 019-SS-AG-IESS-DAS, de ocho de febrero del 2006 suscrito por la Ing. Sonia Sierra que, en su condición de Auditor Jefe de Equipo de la Contraloría General del Estado, comunica a la Dirección Provincial de Pichincha que “ha evidenciado el cobro de diez centavos en las ventanillas 17, 18, 19 y 20 de la Planta Baja del Edificio Ex matriz del IESS” que consta a fojas 271 y 272 del proceso; 2) Oficio No. 040-SS-AG-IESS-DAS de 21 de febrero del mismo año remitido por la misma funcionaria de la Contraloría a la Subdirección de Recursos Humanos del IESS remitiendo documentación a fin de que sea incorporado al proceso de investigación y que consta a fojas 376 y 377 del expediente; 3) Oficio No. 13001700-044 del 13 de febrero del 2006 suscrito por el Doctor Marcelo Ortega Rodríguez, Director Provincial del IESS, que consta a fojas 267 del proceso; 4) Oficio No. 62100000-1841-PD de 27 de marzo del 2006 suscrito por la Lcda. Ana Leyla Cevallos Delgado, Subdirectora de Recursos Humanos y que consta a fojas 366 al 370 del expediente; de los cuales se desprende presuntas irregularidades cometidas por empleados en las ventanillas 17, 18, 19 y 20 de la Planta Baja y Primer Piso del Edificio Matriz, correspondiente al proceso de Historia Laboral y que tiene relación con el cobro de diez centavos de dólar por el servicio de impresión de mecanizados, de aportes, claves de afiliados y claves de empleadores, entre los que se encuentra la compareciente. Consta también la providencia del 29 de marzo del mismo año emitida por el Dr. Ernesto Díaz Jurado, Director General del IESS, mediante el cual se dispone el inicio del sumario administrativo de conformidad a lo establecido en el artículo 80 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Asimismo, de fojas 225 a 230 consta el Oficio No. 13111700-0301 de fecha 10 de abril del 2006, en el que la Jefa del Departamento de Afiliados y Control Patronal del IESS eleva un informe complementario detallando de manera pormenorizada sobre los hechos investigados, señalando expresamente que la recurrente ha laborado en las ventanillas desde el 26 de diciembre del 2005 al 08 de enero del 2006; el oficio No. 13111700-0319 de 17 de abril del 2006 suscrito por la misma funcionaria también señala que la recurrente, en las fechas ya señaladas, laboró en las ventanillas. En el informe de fecha 28 de junio del 2006, presentado por la Subdirectora de Recursos Humanos del IESS, Lcda. Ana Leyla Cevallos Delgado, recomienda la DESTITUCION de la accionante, por estar inmersa en lo establecido en los letras a), b), d), e), y h) del artículo 24 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, letras k) y l) del artículo 26, en concordancia con lo establecido en el letra i) del artículo 49 del cuerpo legal ya citado. En suma, una vez concluido el proceso sumarial se ha establecido de manera clara la existencia de irregularidades relativas al cobro indebido, valores que ni siquiera han sido depositados en la Tesorería del IESS, ni se ha justificado el destino de aquellos, por lo que, la autoridad nominadora ha resuelto la destitución de la recurrente por la vinculación a los hechos, materia del sumario administrativo, y que han sido motivo

de sanción. De ahí que, de la revisión prolija del proceso se constata que en la tramitación del sumario se ha cumplido con todas las formalidades propias del régimen al cual está sujeta la recurrente, especialmente las disposiciones de la Ley y Reglamento de Servicio Civil y Carrera Administrativa. En consecuencia, la recurrente, ha ejercido su derecho al debido proceso y el derecho a la defensa de acuerdo a lo establecido en el numeral 27 del artículo 23 y numeral 10 del artículo 24 de la Constitución Política, respectivamente.

OCTAVA.- El artículo 32, literal g) de la Ley de Seguridad Social dispone que es atribución del Director General del IESS “Nombrar, promover, sancionar y remover al personal del Instituto, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia”. De la revisión del acto impugnado se desprende que el mismo ha sido emitido por la autoridad competente que, como bien se señala en la citada disposición legal, el Director General del IESS tiene la facultad de nombrar, promover o sancionar al personal del Instituto, cumpliendo con las disposiciones legales pertinentes; asunto que así ha ocurrido puesto que, la sanción con la destitución se produce luego de haberse instaurado el sumario administrativo, luego de la investigación y sobre la base del dictamen emitido por la Subdirectora de Recursos Humanos de la misma Institución, quien de conformidad con el mandato constitucional establecido en el numeral 13 del artículo 24 de la Constitución Política, de manera motivada, recomienda la destitución de la recurrente. En consecuencia, la actuación del Director General del IESS es legal, legítima, no ocasiona daño inminente grave, ni viola derecho constitucional alguno de aquellos señalados en la demanda. Por todas las consideraciones expuestas, somos del criterio que el Pleno del Tribunal Constitucional debe:

- 1.- Revocar la Resolución adoptada por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo de Quito, Primera Sala; y, en consecuencia, negar el amparo solicitado por la recurrente;
 - 2.- Devolver el expediente al Juez de origen para los fines contemplados en el artículo 55 de la Ley del Control Constitucional. Notifíquese y publíquese.-
- f.) Dr. Roberto Bhrunis Lemarie, Vocal Magistrado.
- f.) Dra. Nina Pacari Vega, Vocal Magistrada.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por- f.) Ilegible.- Quito, a 2 de diciembre del 2008.- f.) El Secretario General.

Nro. 0294-2008-RA

Ponencia: Dr. Patricio Herrera Betancourt

“EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

En el caso signado con el **Nro. 0294-2008-RA**

ANTECEDENTES:

Comparece Jorge Luis Huacón Cedeño, ante la Jueza Quinto de lo Civil de Pichincha, con sede en la ciudad de Quito, e interpone Acción de Amparo Constitucional en contra del General Bolívar Cisneros Galarza, Comandante General de la Policía Nacional. El compareciente, en lo principal, manifiesta:

Que el 4 de diciembre de 2007 mediante Memorando No. 102-P1-EFP-G, se le notificó la Resolución No. 2007-037-CG-B-ASP-PAL, expedida por el Comandante General de la Policía Nacional, por la cual se le dio de baja de las filas policiales, bajo el argumento de haber encajado su conducta en el artículo 104, literal b) del Reglamento Orgánico Funcional de la Escuela de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, lo que no es verdad pues se ha distinguido por tener conducta sobresaliente y aprovechamiento destacado; que se le atribuye tener antecedentes personales, lo cual tampoco es verdad, ya que no ha tenido en su contra juicio penal ni instrucción fiscal y tampoco ha recibido sentencia condenatoria por ningún delito, por tanto se hace una interpretación antojadiza de la ley para afectar su situación profesional.

Indica que a pesar de aprobar el Curso de Aspirante a Policía se le da de baja de la institución, sin tomar en cuenta los gastos que ha sufragado durante sus estudios en el mencionado Curso, pues si existía alguna causa de separación de la institución policial, se la debió efectuar al rendir sus pruebas de ingreso y no al finalizar el Curso de Aspirante.

Añade que se ha vulnerado su derecho de igualdad ante la ley consagrado en el artículo 23, numeral 3 de la Constitución Política, ya que sus compañeros de estudios se van a graduar de Policías mientras que a él le dan de baja; que se han afectado además sus derechos reconocidos en los artículos 23, numerales 26 (seguridad jurídica) y 27 (debido proceso); 24, numerales 1 (no ser juzgado por acto u omisión que al momento de cometerse no esté tipificado como infracción) y 13 (motivación de las resoluciones); 35 (derecho al trabajo) y artículo 186 de la de la Carta Política del Estado, lo cual le ocasiona daño grave, pues ha perdido el dinero invertido en el Curso de Aspirante a Policía y ahora se le deja en la desocupación.

Con estos antecedentes, debidamente fundamentado en los artículos 95 de la Constitución de la República y 46 de la Ley de Control Constitucional, propone la presente Acción de Amparo Constitucional y solicita se deje sin efecto la Resolución No. 2007-037-CG-B-ASP-PAL, expedida por el Comandante General de la Policía Nacional y publicada en Orden General No. 225-2007.

En la audiencia pública celebrada en la presente causa, los abogados defensores del accionante y de la autoridad recurrida realizan sus alegaciones de manera oral, conforme de advierte del acta de la referida diligencia, que obra de fojas 35 del proceso.

Mediante escrito que corre de fojas 110 a 113, el Comandante General de la Policía Nacional, manifiesta: Que niega los fundamentos de la acción propuesta; que alega falta de legítimo contradictor, pues no se ha

demandado al Director Nacional de Educación de la Policía Nacional ni al Director de la Escuela de Formación de Policías de Guayaquil, quienes solicitaron al Comandante de la Policía que se ordene la baja de las filas policiales del recurrente, por no haber cumplido los requisitos del respectivo reglamento.

Indica que el juez no es competente en razón del territorio, pues el acto impugnado produce efectos en la ciudad de Guayaquil, donde funciona la Escuela de Formación de Policías; que el accionante alega inconstitucionalidad del acto que impugna, por lo cual debe presentar demanda de inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional.

Que el accionante engañó a la institución policial al presentar documentos de no haber sido detenido anteriormente, pero fue privado de su libertad para investigaciones por delito de robo, conforme se determina en el Informe Investigativo No. 2007-173-IGPN-DAI del 13 de agosto de 2007, razón suficiente para darle de baja de conformidad con los artículos 102, numeral 8 y 104, literal b) del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, esto es por mala conducta; que la resolución que se impugna es legítima, está debidamente motivada y no vulnera derechos constitucionales del recurrente, por lo cual solicita se rechace la presente acción.

La Jueza Quinta de lo Civil de Pichincha (Quito), mediante Resolución expedida el 8 de febrero de 2008, inadmite la acción propuesta, por considerar que el recurrente fue dado de baja en virtud de que el Informe Investigativo No. 2007-173-IGPN-DAI del 13 de agosto de 2007, establece que tiene una detención por robo, por tanto faltó a la verdad al llenar el formulario para ingresar a la Escuela de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicio de Guayaquil. Este fallo es apelado por el accionante para ante el Tribunal Constitucional.

Encontrándose el presente caso en estado de resolver, para hacerlo, se realizan las siguientes:

CONSIDERACIONES:

PRIMERA.- El Tribunal Constitucional es competente para conocer y resolver la presente causa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 y 276, numeral 3 de la Constitución Política de la República, en concordancia con el artículo 62 de la Ley del Control Constitucional.

SEGUNDA.- La presente acción ha sido tramitada de conformidad con el ordenamiento jurídico constitucional y legal vigente.

TERCERA.- La Acción de Amparo Constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 de la Constitución y artículo 46 de la Ley del Control Constitucional, tiene un propósito cautelar traducido en objetivos de protección destinados a cesar, evitar la comisión o remediar las consecuencias de un acto u omisión ilegítima que viole derechos constitucionales protegidos, por lo que es condición sustancial de esta acción analizar la conducta impugnada de la autoridad y, como consecuencia, establecer las medidas conducentes a la protección de los derechos constitucionales vulnerados, cuyo daño grave o inminencia de daño, imponga la tutela constitucional

efectiva que la acción de amparo garantiza. En este sentido es de valor sustantivo y condición de procedencia del amparo la verificación de la ilegitimidad en la que haya incurrido la autoridad pública y la posibilidad efectiva de la tutela que la acción promueve para garantía de los derechos constitucionales violentados.

CUARTA.- El accionante impugna la Resolución No. 2007-037-CG-B-ASP-PAL, expedida por el Comandante General de la Policía Nacional y publicada en la Orden General No. 225-2007, mediante la cual se le da de baja de las filas policiales con fecha 6 de noviembre de 2007, “de conformidad con lo dispuesto en el Art. 45 del Reglamento General a la Ley de Personal de la Policía Nacional y los Arts. 102 numeral 8 y 104, literales b) e i) del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, esto es, por mala conducta y por registrar antecedentes personales”, como se advierte de la referida resolución que obra de fojas 8 vta. a 9 del proceso.

QUINTA.- Al respecto, revisados los instrumentos que constan del expediente, así como la normativa constitucional y legal podemos establecer lo siguiente:

1.- El accionante Jorge Luis Huacón Cedeño presenta su solicitud y documentación con fecha 6 de julio de 2006, dirigida al Director Nacional de Educación de la Policía Nacional, acreditando su condición de aspirante para el ingreso a la institución policial, sujetándose a toda la normativa interna exigida por la Escuela de Formación Profesional de Policías “Guayaquil”, uno de cuyos requisitos, según el en el numeral 28, solicita información de si la persona ha sido detenida, respondiendo el accionante con una cruz en el casillero NO (fojas 37).

2.- Mediante una serie de Memorandos que constan de fojas 84 a la 88 se solicita una exhaustiva investigación e informe de los documentos relacionados con los aspirantes a Policía de Línea que actualmente se encuentran realizando cursos en las diferentes Escuelas de Formación. Es así que mediante Oficio No. 2007-680 – AC-PN de 20 de abril de 2007, el Jefe del Archivo Central de la DNPJ certifica que el aspirante Huacón Cedeño Jorge Luis tiene antecedentes policiales, particular que se encuentra contemplado en el Informe Investigativo No. 2007-173, que obra de fojas 62 a 82 (referente a la verificación de los documentos para ingresar a la Policía Nacional) el que contempla los requisitos de ingreso a la Policía Nacional, entre ellos el literal h) dice: “No haber sido detenido por ninguna causa” (fojas 74), y en cuyas conclusiones en el punto 2 se establece que el accionante ingresó detenido el 22 de octubre del 2006, para ser investigado por el delito de robo.”

3.- El Certificado de Antecedentes (Récord Policial), acredita que el accionante no registra antecedentes; al respecto, y frente a las anomalías que suelen ocurrir, la Institución Policial se anticipa en señalar en el mismo Informe que “...recomienda que se requiera el documento de Archivo Central de la Policía Judicial e Investigaciones”, sobre las detenciones y antecedentes de las personas que postulan, y no regirse únicamente por el Certificado de Antecedentes Personales, pues se “ha comprobado que personas con DETENCIONES y que han logrado su REHABILITACION se encuentran como aspirantes a

Policías, lo que perjudicaría el buen nombre e imagen Institucional” (fojas 81).

SEXTA.- El recurrente realizó sus estudios como aspirante a Policía en la Escuela de Formación de la ciudad de Guayaquil; sin embargo, el acto impugnado se ha consumado, al ser expedido, por parte del Comandante General de la Policía Nacional, en la ciudad de Quito, lugar donde ejerce sus funciones la referida autoridad policial; por tanto, no hay incompetencia de la jueza a quo para conocer y resolver la presente acción, como erradamente alega la parte accionada.

SÉPTIMA.- En la Resolución impugnada se da de baja de las filas policiales al accionante, al atribuirle infracción de los artículos 45 del Reglamento General a la Ley de Personal de la Policía Nacional y 102, numeral 8 y 104, literales b) e i) del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicio, “esto es por mala conducta y por registrar antecedentes personales...” (fojas 9). Efectivamente, el artículo 45 del Reglamento General a la Ley de Personal de la Policía Nacional dispone: “La falsedad de datos relativos a la identidad o la presentación de documentos falsos por parte de los aspirantes motivarán su inmediata separación de la institución, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar”; por su parte, el artículo 104 literal g) del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios establece como causa de baja el cometer actos contra la disciplina, moral y el buen nombre de la escuela e Institución Policial; en esta misma tónica el artículo 172 del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Superior de Policía “General Alberto Enriquez Gallo” establece que la falsedad de la información será causa de expulsión en caso de haber ingresado en forma fraudulenta. Es decir, en base a la norma transcrita, se ha establecido que el aspirante a policía Huacón Cedeño Jorge Luis ha faltado a la verdad al llenar el formulario No. 3079 constante a fojas 37 del expediente, puesto que, dentro de los requisitos para el ingreso a la Institución Policial está el no haber sido detenido por ninguna causa, y según los recaudos que constan del expediente el accionante fue detenido por robo el 22 de octubre del 2006; en consecuencia, se torna evidente que lo que hace la Institución Policial, es proceder a separar a quienes tienen este tipo de antecedentes, y escoger en el proceso de selección a los mejores elementos que formarán parte de sus filas; puesto que la labor policial es de alta responsabilidad civil, técnica y social; exige de sus miembros disciplina y profesionalismo, siendo su misión atender la seguridad ciudadana, el orden público, y proteger el libre ejercicio de los derechos, libertades y garantías de los ciudadanos.

OCTAVA.- Todo lo anotado nos permite señalar que, en el caso, no se ha transgredido el derecho a tener un debido proceso, el de la igualdad, el de defensa, o la seguridad jurídica como lo alega el accionante, quien por el contrario faltando a la verdad violenta procedimientos o requisitos para ingresar a las filas policiales. En lo fundamental, cabe precisar que no procede el amparo en la medida en que no existe acto ilegítimo de la autoridad, puesto que ésta, lo que hace es encuadrar su accionar en la normativa policial vigente, y como se ha dicho, no se lesiona ninguno de sus derechos; no es suficiente enumerar una serie de preceptos

constitucionales, es menester fundamentar en que momento o de que forma el acto de autoridad arbitrario ha violado uno o varios principios o derechos específicos contenidos en la Carta Política.

Por las consideraciones que anteceden, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales,

RESUELVE:

1. Confirmar la Resolución del Juez de instancia; en consecuencia, negar el Amparo Constitucional propuesto por el señor Jorge Luis Huacón Cedeño; y,
2. Devolver el expediente al Juez de instancia para los fines previstos en la Ley. Notifíquese y publíquese”.-

f.) Dr. Patricio Pazmiño Freire, Presidente.

Razón: Siento por tal, que la Resolución que antecede fue aprobada por el Tribunal Constitucional con seis votos a favor de los doctores Roberto Bhrunis Lemarie, Patricio Herrera Betancourt, Ruth Seni Pinoargote, Nina Pacari Vega, Edgar Zárate Zárate y Patricio Pazmiño Freire, dos votos salvados, de los doctores Alfonso Luz Yunes y Hernando Morales Vinueza; sin contar con la presencia del doctor Manuel Viteri Olvera, en sesión del día martes catorce de octubre de dos mil ocho.- Lo certifico.

f.) Dr. Arturo Larrea Jijón, Secretario General.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por- f.) Ilegible.- Quito, a 2 de diciembre del 2008.- f.) El Secretario General.

VOTO SALVADO DE LOS DOCTORES ALFONSO LUZ YUNES Y HERNANDO MORALES VINUEZA EN EL CASO SIGNADO CON EL Nro. 0294-2008-RA.

Quito D. M., 14 de octubre de 2008.

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

PRIMERA.- El Tribunal Constitucional es competente para conocer y resolver la presente causa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 95 y 276, numeral 3 de la Constitución Política de la República, en concordancia con el artículo 62 de la Ley del Control Constitucional.

SEGUNDA.- La presente acción ha sido tramitada de conformidad con el ordenamiento jurídico constitucional y legal vigente.

TERCERA.- La Acción de Amparo Constitucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 de la Constitución y el artículo 46 de la Ley del Control Constitucional, procede cuando coexisten los siguientes elementos: a) Acto u omisión ilegítimos de autoridad pública; b) Que ese acto u omisión vulnere los derechos consagrados en la Carta Fundamental o los consignados en las declaraciones, pactos, convenios y demás instrumentos

internacionales vigentes en el Ecuador; y, c) Que ese acto haya causado, cause o pueda causar un daño inminente y grave.

CUARTA.- Un acto es ilegítimo cuando ha sido dictado por una autoridad que no tiene competencia para ello, que no se lo haya dictado con los procedimientos señalados por el ordenamiento jurídico o cuyo contenido sea contrario al ordenamiento jurídico vigente o bien que se lo haya dictado sin fundamento o suficiente motivación, por lo tanto, el análisis de legitimidad del acto impugnado no se basa solo en el estudio de competencia, sino también de su forma, contenido, causa y objeto.

QUINTA.- El accionante impugna la Resolución No. 2007-037-CG-B-ASP-PAL, expedida por el Comandante General de la Policía Nacional y publicada en la Orden General No. 225-2007, mediante la cual se le da de baja de las filas policiales con fecha 6 de noviembre de 2007, “de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 del Reglamento General a la Ley de Personal de la Policía Nacional y los artículos 102 numeral 8 y 104, literales b) e i) del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicios, esto es, por mala conducta y por registrar antecedentes personales”, como se advierte de la referida resolución que obra de fojas 8 vta. a 9 del proceso.

SEXTA.- En el Informe Investigativo No. 2007-173, que obra de fojas 62 a 82 (referente a la verificación de los documentos para ingresar a la Policía Nacional) se menciona los requisitos de ingreso a la Policía Nacional, entre ellos el literal h) “No haber sido detenido por ninguna causa” (fojas 74).

De fojas 37 a 60 consta la solicitud y documentación presentada el 6 de julio de 2006 por el accionante Jorge Luis Huacón Cedeño al Director Nacional de Educación de la Policía Nacional, mediante la cual acredita su condición de aspirante para el ingreso a la institución policial (fojas 39); así mismo consta la declaración juramentada que hace respecto de no ser afiliado a partido político alguno y no haber sido enjuiciado, la misma que está notariada, como se advierte de fojas 44 y vta.

SEPTIMA.- El recurrente realizó sus estudios como aspirante a Policía en la Escuela de Formación de la ciudad de Guayaquil; sin embargo, el acto impugnado se ha consumado, al ser expedido por parte del Comandante General de la Policía Nacional, en la ciudad de Quito, lugar donde ejerce sus funciones la referida autoridad policial; por tanto, no hay incompetencia de la jueza a quo para conocer y resolver la presente acción, como erradamente alega la parte accionada.

OCTAVA.- La institución policial ha dispuesto que se realicen las investigaciones pertinentes, a fin de verificar la autenticidad de la documentación presentada por los aspirantes que se forman en las Escuelas de Formación Profesional de Policías, por lo cual se hace constar en el Informe No. 2007-173-IGPN-DAI, con relación al accionante Huacón Cedeño Jorge Luis, que registra una detención para investigaciones por delito de robo (fojas 77).

Sin embargo, el referido informe se limita a señalar la detención que -se afirma- registra el recurrente, sin precisar

en qué lugar y fecha ha ocurrido la misma, a órdenes de qué autoridad judicial estuvo detenido, si fue sometido a juicio por el presunto delito de robo, de qué manera recuperó su libertad o si ha procedido a la rehabilitación de sus antecedentes, información que es de vital importancia para establecer si ha existido engaño o adulteración de documentos por parte del recurrente, más aún, si de autos constan 2 Certificados de Antecedentes (Récord Policial), los cuales acreditan que el accionante no registra antecedentes y contradicen lo señalado en el Informe No. 2007-173-IGPN-DAI, cuyas fechas de emisión son 12 de diciembre de 2007 (fojas 3) y 8 de enero de 2008 (fojas 36).

NOVENA.- Si bien las autoridades de la institución policial tienen la potestad de investigar la veracidad de los documentos presentados por los aspirantes a Policías, al detectarse presuntas irregularidades y/o falsedades de dichos documentos es necesario notificar al supuesto infractor a fin de que pueda contradecir o desvirtuar los actos o infracciones que se le imputan, en aplicación del derecho a la defensa consagrado en el artículo 24, numeral 10 de la Carta Política del Estado, lo cual no consta haberse practicado en la presente causa, por tanto se ha vulnerado esta garantía constitucional así como el derecho a que se presuma su inocencia hasta que se compruebe, conforme a Derecho, la materialidad de la supuesta infracción y su responsabilidad en los actos ilícitos que le atribuyen.

DECIMA.- En la Resolución impugnada se da de baja de las filas policiales al accionante, al atribuirle infracción de los artículos 45 del Reglamento General a la Ley de Personal de la Policía Nacional y 102, numeral 8 y 104, literales b) e i) del Reglamento Orgánico Funcional de las Escuelas de Formación Profesional de Policías de Línea y de Servicio, “esto es por mala conducta y por registrar antecedentes personales...” (fojas 9). No obstante, se considera necesario realizar el siguiente análisis: a) El artículo 45 del Reglamento General a la Ley de Personal de la Policía Nacional dispone: “La falsedad de datos relativos a la identidad o la presentación de documentos falsos por parte de los aspirantes motivarán su inmediata separación de la institución, sin perjuicio de la acción penal a que hubiere lugar”; sin embargo, de autos no consta acreditada la falsedad de los documentos presentados por el accionante; b) En cuanto a la mala conducta que se le imputa, consta de fojas 2 del proceso la certificación otorgada por el Jefe de Estudios de la Escuela de Formación de Policías “Guayaquil”, mediante la cual se indica que el accionante Huacón Cedeño Jorge Luis ha registrado conducta de 19.64; 18.83 y 19.64 durante los tres trimestres en el Curso de Profesionalización de Policías de Línea; c) Respecto de los antecedentes personales (detención) que se atribuye al recurrente, la misma no consta debidamente acreditada, pues no existe constancia procesal de la privación de libertad del accionante.

DECIMOPRIMERA.- Consecuentemente, es evidente que el acto impugnado es arbitrario, carente de fundamento jurídico que lo justifique, lo cual lo convierte en ilegítimo, pues afecta derechos subjetivos del recurrente y le causa daño grave al separarle, sin causa legal, de la institución policial, en la que ha demostrado buena conducta y muy buen aprovechamiento en su rendimiento académico.

Al ser separado arbitrariamente de las filas policiales se condena al accionante a la desocupación, sin tomar en

cuenta su esfuerzo material e intelectual para obtener una profesión que le permita contar con una remuneración que asegure su subsistencia y los medios para atender sus necesidades y las de su familia, vulnerando el derecho al trabajo consagrado en el artículo 35 de la Constitución Política de la República, daño que debe ser remediado por este Tribunal.

Por lo expuesto, somos del criterio que el Pleno del Tribunal Constitucional debe:

1°.- Revocar la Resolución dictada por la Jueza Quinto de lo Civil de Pichincha (Quito); en consecuencia, aceptar la Acción de Amparo Constitucional propuesta por Jorge Luis Huacón Cedeño; y,

2°.- Remitir el expediente al Juzgado de origen para el cumplimiento de los fines legales.- *NOTIFIQUESE y PUBLIQUESE.*

f.) Dr. Alfonso Luz Yunes, Vocal Magistrado.

f.) Dr. Hernando Morales Vinuesa, Vocal Magistrado.

CORTE CONSTITUCIONAL.- Es fiel copia del original.- Revisado por- f.) Ilegible.- Quito, a 2 de diciembre del 2008.- f.) El Secretario General.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LAS LAJAS

Considerando:

Que en los artículos 118 y 228 de la Constitución Política del Ecuador y 16 de la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal, otorgan autonomía funcional y administrativa a favor de los gobierno seccionales;

Que el numeral 24 del Art. 69, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, referente a los deberes y atribuciones del Alcalde, dice: "Administrar el sistema de personal que adopte el Concejo, para lo cual le corresponde aplicar la carrera administrativa y elaborar los proyectos sobre plan de clasificación y nomenclatura y sobre el régimen de remuneraciones, de calificaciones y disciplinario";

Que el numeral 26 del Art. 69, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, referente a los deberes y atribuciones del Alcalde, dice: "Formular los reglamentos orgánicos y funcionales de las distintas dependencias municipales y someterlos a la aprobación del concejo municipal.";

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; y,

En uso de sus atribuciones, que le confiere el numeral 1 del Art. 63 de la Codificación a la Ley Orgánica de Régimen Municipal,

Resuelve:

Expedir la siguiente:

ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAS LAJAS, PROVINCIA DE EL ORO

TITULO I

ESTRUCTURA ORGANICA

Art. 1.- El Gobierno Municipal de Las Lajas, está conformado por los siguientes niveles administrativos:

- a) Nivel Legislativo;
- b) Nivel Ejecutivo;
- c) Nivel Asesor;
- d) Nivel de Apoyo; y,
- e) Nivel Operativo.

CAPITULO I

EL GOBIERNO MUNICIPAL

Art. 2.- La Administración Municipal, la ejercen conjuntamente el Concejo Municipal y el Alcalde quienes con funciones separadas están obligados a colaborar armónicamente en la obtención de los fines del Municipio, siendo el Alcalde el superior jerárquico.

CAPITULO II

NIVEL LEGISLATIVO

Art. 3.- Nivel Legislativo.- Constituye la más alta jerarquía de autoridad y la ejerce el Concejo Municipal, con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, presidido, por el Alcalde con voto dirimente.

CAPITULO III

NIVEL EJECUTIVO

Art. 4.- Nivel Ejecutivo.- Constituye el más alto de la Administración Municipal, la ejerce el Alcalde quien es el representante legal de la Municipalidad y responsable como superior jerárquico de la Administración Municipal.

CAPITULO IV

NIVEL ASESOR

Art. 5.- Nivel Asesor, es el que proporciona asistencia, asesoría técnica y especializada al gobierno autónomo en todos sus niveles y está conformado por:

- Comisiones Permanentes.
- Comisiones Especiales.
- Asesoría Jurídica.

CAPITULO V

NIVEL DE APOYO

Art. 6.- Nivel de Apoyo.- Es el responsable de la eficiente administración de los diferentes recursos de la Municipalidad y la integran:

- Secretaria General y Recursos Humanos.
- Gestión Administrativa Financiera; con las secciones:
 - a. Contabilidad;
 - b. Tesorería;
 - c. Avalúos y catastros; y,
 - d. Bodega.
- Comisaría Policía y Vigilancia.

CAPITULO VI

NIVEL OPERATIVO

Art. 7.- El Nivel Operativo.- Es el responsable de la ejecución de los planes y programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los fines y objetivos municipales, estará conformado con las siguientes direcciones y secciones:

- Gestión de Obras Públicas, con las siguientes secciones:
 - a) Dirección de Obras Públicas.
- Gestión de Desarrollo Social y Ambiental, con las siguientes secciones:
 - a) Gestión Ambiental, Turismo y Promoción Social.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

CAPITULO I

DEL NIVEL DIRECTIVO – LEGISLATIVO

Art. 8.- Son funciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía, ejercer el gobierno y la administración autónoma, en forma conjunta, quienes con funciones separadas y de conformidad con la ley, tienen la obligación de colaborar en forma armónica, a la obtención de los fines autónomos.

CAPITULO II

DEL CONCEJO

Art. 9.- El Concejo Municipal, ejerce las facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización cuyas atribuciones y deberes del Concejo Municipal de Las Lajas, está establecido en lo dispuesto en el Art. 63 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 10.- Está prohibido al Concejo, lo que está explícitamente determinado en el Capítulo III Sección 2ª., Art. 64 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 11.- El Concejo Municipal de Las Lajas, está integrado por siete concejales o ediles, cuyas atribuciones y deberes Prohibiciones, están establecidas en lo dispuesto en los Arts. 39, 40 , 41 y 42 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL NIVEL EJECUTIVO

DEL ALCALDE

Art. 12.- Para dirigir la gestión municipal, habrá en los concejos un Alcalde, cuyos deberes y atribuciones, están establecidos en lo dispuesto en los Arts. 69, 70 y 71 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 13.- Está prohibido al Alcalde lo que está explícitamente determinado en el Capítulo IV, Sección 1, Parágrafo 4to., Art. 72 y Art. 73 y de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

DEL VICEPRESIDENTE

Art. 14.- Son deberes y atribuciones del Vicepresidente del Concejo las siguientes:

- 1) Subrogar al Alcalde en su ausencia.
- 2) Reemplazar al Alcalde en caso de ausencia definitiva de éste.
- 3) Cumplir y hacer la cumplir la Constitución y leyes de la República; y, las ordenanzas, acuerdos y resoluciones.
- 4) Las demás funciones que están determinadas expresamente en el Capítulo IV, Sección 2a. Art. 79 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 15.- A falta del Alcalde y Vicepresidente, se estará a lo dispuesto en el Art. 80 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NIVEL ASESOR

DE LAS COMISIONES PERMANENTES

Art. 16.- Están integradas con los miembros del Concejo Municipal, teniendo en consideración las diferentes actividades municipales y atención a una adecuada división de trabajo.

En el Concejo Municipal de Las Lajas, funcionarán las siguientes comisiones permanentes:

- a. De Mesa, Excusas y Calificaciones;
- b. De Planeamiento Urbano y Obras Públicas;
- c. De Servicios Públicos;
- d. De Servicios Financieros;
- e. De Servicios Sociales;
- f. De Servicios Económicos; y,
- g. Otras que por Leyes y Reglamentos se integren.

Art. 17.- Las comisiones permanentes tienen los deberes y atribuciones según lo establece el Art. 95 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Art. 18.- Las comisiones no tendrán carácter ejecutivo sino de estudio y asesoría para el Concejo.

Art. 19.- El Alcalde efectuará la distribución de los asuntos que deban pasar a estudio de las comisiones y señalará el plazo en el cual deberán rendir los informes correspondientes.

DE LA COMISION DE MESA, EXCUSAS Y CALIFICACION

Art. 20.- La Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones, estará integrada por el Alcalde, el Vicepresidente y un Concejales elegido por la Corporación en pleno.

Art. 21.- Los deberes y atribuciones de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones, están establecidos en lo dispuesto en el Art. 96 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal

Art. 22.- Las comisiones sesionarán, previa convocatoria que efectúe el Presidente de las comisiones o el Alcalde o a pedido de la mitad más uno de los concejales miembros de la Comisión, cuando exista asuntos que deban ser conocidos por ellos.

Art. 23.- Será Presidente de Comisión, el Concejales nombrado expresamente para el efecto o el primero de los concejales designados para integrarlo.

Art. 24.- Todas las comisiones presentarán al Concejo informes de las actividades cumplidas, por lo menos en cada seis meses.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art. 25.- Podrán organizarse comisiones especiales para tratar de asuntos concretos, para la investigación de

situaciones o hechos determinados para el estudio de asuntos excepcionales o para recomendar las soluciones que convengan a problemas no comunes que requieran conocimiento, técnica y especializaciones singulares.

Art. 26.- Las comisiones especiales se integrarán con dos concejales y además según lo exijan las circunstancias:

- a) Con funcionarios municipales competentes;
- b) Con expertos o personas extrañas a la Administración Municipal vecinos o no del Gobierno Municipal. Presidirá cada Comisión Especial el Concejales que designe el Concejo o su Alcalde: y,
- c) Las necesidades o conveniencias determinarán el número de funcionarios personas particulares, técnicos o expertos extraños a la organización municipal que integrarán las comisiones especiales, aunque se procurará que éstas no excedan en total, de siete miembros. Anotando que el cargo de miembro de las comisiones especiales es honorífico.

Art. 27.- Son funciones de las comisiones especiales, las siguientes:

- a) Tratar asuntos concretos o de investigación de situaciones. o hechos determinados para el estudio de aspectos excepcionales que requieran conocimiento técnico y especialización,
- b) Emitir los dictámenes y recomendaciones de soluciones necesarias en la forma prevista en el Art. 90 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y deberán ser escuchadas en el seno del Concejo, de la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones o por el Alcalde, si requiere o tuviesen necesidad de hacerlo;
- c) Informar verbalmente o por escrito al Concejo o a la Comisión de Mesa, Excusas y Calificaciones, cuando se le solicitaron o fuere necesario hacerlo; y,
- d) Sesionar con la frecuencia que requiera el oportuno cumplimiento de sus fines.

PROCURADOR SINDICO

Art. 28.- Son Competencias del Procurador Síndico:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Asesor.

ROL: Brindar asesoramiento legal a la Municipalidad y patrocinar ante los jueces y tribunales competentes, la defensa legal del Municipio y la 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 contratos o convenios que deba suscribir la Municipalidad con personas naturales o jurídicas; preparar la documentación de soporte, así como los proyectos de ordenanzas que requiera la Municipalidad;
- e) Preparar estudios o proyectos específicos que solicitare 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;
- i) Dirigir y tramitar los procesos coactivos de la Municipalidad, en Coordinación con la Oficina de Recaudaciones y Tesorería;
- j) Asesorar en materia de contratación, conformar los Comités de Contratación, Comités de Adquisiciones y Comisión de Selección de la Municipalidad;
- k) Delegar atribuciones y deberes al personal bajo su cargo y garantizar con ellos los compromisos institucionales;
- l) Tener junto con el Alcalde, la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad;
- 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;
- o) Realizar el seguimiento de los procesos legales planteados por el Municipio; y,
- p) Las demás actividades señaladas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y las que podría indicar 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 DE SELECCION:

- ~ Título profesional de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.
- ~ Experiencia de cuatro años en funciones similares.
- ~ Licencia profesional actualizada.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NIVEL DE APOYO

SECRETARIO DEL CONCEJO

Art. 29.- Son competencias del Secretario del Concejo:

SUBORDINACION: Sus acciones están subordinadas a la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo Administrativo.

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 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 Municipal;

- d) Receptar, 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 encuadernado y sellado con sus respectivos índices de los actos decisorios; y coordinar con las demás dependencias la formulación y mantenimiento de procesos adecuados y uniformes de correspondencia;
- 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 Administrativa Financiera 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) Participar en las relaciones públicas, coordinación interinstitucional, en la implementación y mantenimiento de sistemas de relación adecuada entre el Concejo, organismos públicos y ciudadanía; y,
- n) Las demás actividades que le señale la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, ordenanzas y las que por requerimientos del servicio lo establezca la Alcaldía y que sean afines con el área.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Amplia responsabilidad y discrecionalidad por el manejo de la información de Concejo Municipal 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 Municipal 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 participación de la formulación de políticas, planes y programas de trabajo estratégico para el desarrollo institucional; así como para la colaboración 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:

- ~ Doctor en Jurisprudencia o Abogado
- ~ Alternativa: Título de Licenciado en Derecho o afines y experiencia mínima de cinco años en funciones afines.

PROSECRETARIO

Art. 30.- Son competencias del Prosecretario de Secretaría:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Secretaría Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo Administrativo.

ROL: Ejecución de Labores administrativas de asistencia a la Secretaría General y manejo de documentación y comunicaciones.

Generar acciones de apoyo administrativo a los procesos organizacionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Participar en las actividades administrativas de Secretaría General, dando apoyo administrativo de documentación y archivo;
- b) Manejo de documentación y correspondencia, procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
- c) Transcribir y/o Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Jefe del área;
- d) Llevar la agenda de trabajo de Alcaldía;
- e) Atender al público personal y telefónicamente y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad;
- f) Elaborar las órdenes de pago;
- g) Distribuir la correspondencia, luego de haber sido revisada por el Alcalde;
- h) Recibir y realizar llamadas telefónicas de Alcaldía y de las diferentes dependencias municipales;

- i) Reemplazar al Secretario del Concejo, en ausencia temporal de este; y,
- j) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer el Secretario del Concejo.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Se caracteriza por la responsabilidad de apoyar en forma eficiente a las labores administrativas de la dependencia y proporcionar y registrar información pormenorizada de las actividades principales, para cuyo efecto mantendrá registros automatizados de datos.

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

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación directa con la Secretaría Municipal, para receptor guías de trabajo y con el público para satisfacer sus demandas de información y servicio.

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Título de Nivel Superior, cursos de secretariado; y sobre manejo de documentación.
- ~ Experiencia de dos años en labores afines.

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Art. 31.- Son competencias del Jefe de Recursos Humanos:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo Administrativo Técnico.

ROL: Dinamizar y armonizar las actividades de la Unidad de Talento Humano, 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:

- a) Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los subsistemas de Administración del Talento Humano;
- b) Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la Municipalidad;

- c) Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos; así como los proyectos de ordenanza sobre la materia;
- d) Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los Talentos Humanos;
- e) Evaluación y monitoreo de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo;
- f) 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 de tales eventos;
- g) Administrar y dirigir la preparación de la nómina (roles de pago) y demás sistemas de pago al personal en coordinación con la Oficina de Contabilidad;
- h) Administrar y dirigir 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 Alcalde;
- i) Participar en la recomendación y presentación de Manuales, Instructivos, Reglamentos, en materia de Talento Humano;
- j) Participar con Secretaría General en el Sistema de documentación y archivo de la Municipalidad;
- k) Coordinar las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y las diferentes direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios; y,
- l) Otras funciones emanadas en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la LOSCCA.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo de información de detalle del personal, y por los contactos permanentes con toda clase de clientes internos que requiere de mucha discrecionalidad, cuidado y relaciones humanas de calidad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relacionados directas con la Alcaldía para receptor guías de trabajo y mantenerle informado sobre el avance de las gestiones. Con los clientes para detectar necesidades de desarrollo y satisfacer las demandas del servicio.

La función de Jefe de Recursos Humanos, la desempeñará el Secretario del Concejo.

CHOFER MUNICIPAL

Art. 32.- Son competencias del Chofer Municipal:

SUBORDINACION: Sus acciones están subordinadas por la Alcaldía.

NIVEL: Apoyo.

ROL: Conducir vehículos a motor para la transportación del señor Alcalde y demás personeros que lo dispongan. Participar en el mantenimiento preventivo del automotor.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de funcionamiento;
- b) Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo, tomando en cuenta el kilometraje para el cambio oportuno de aceites de motor, caja de cambio, transmisión, ABC en general; y reportar oportunamente las novedades y averías;
- c) Efectuar reparaciones menores en el sitio del trabajo; y,
- d) Realizar otras tareas afines que se le indique.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo generalmente rutinario, sujeto a órdenes específicas y a situaciones ambientales cambiantes.

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Título de Chofer Profesional, acorde con el tipo de vehículo que le corresponda.
- ~ Experiencia probada en la conducción de vehículos.

AUXILIAR DE SERVICIOS

Art. 33.- Son competencias del Auxiliar de Servicios Municipales:

SUBORDINACION: Sus acciones son controladas por el JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

NIVEL: Apoyo.

ROL: Ejecución de labores de limpieza y vigilancia de locales y bienes municipales.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Efectuar tareas de limpieza en Oficinas, locales de la Municipalidad;
- b) Vigilar la seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales;
- c) Realizar labores de embalaje, carga y descarga de materiales y bultos;
- d) Realizar labores de mensajería;

e) Complementa sus labores, con tareas de oficina, como es recepción y registro y reproducción de documentos;

f) Puede corresponder las tareas manuales de encuadernado y empastado de textos libros, y demás material de impresión; y,

g) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Jefe de Area.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE:

Responsabilidad sobre el cuidado y la buena presentación de locales y oficinas.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Haber concluido el ciclo básico de segunda enseñanza.
- ~ Curso en servicio sobre la actividad.

DIRECTOR FINANCIERO

Art. 34.- Son competencias del Director Financiero:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Contabilidad General; Tesorería y Recaudación; y Bodega.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo Administrativo Financiero.

ROL: Formular e implementar esquemas de control financiero, así como las normas técnicas de control interno; Realizar estudios planes y proyectos para la racionalización administrativa y el correspondiente apoyo en materia de organización y métodos de los diferentes flujos de trabajo de la Municipalidad y prestar asistencia técnica a la Alcaldía, Concejo y demás procesos operativos de la municipalidad.; y participar en el Plan de Desarrollo Cantonal.

Consolidar y fortalecer las acciones de asistencia técnica administrativa 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; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto;
- c) Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de la LOAFYC, Ley

Orgánica de la Contraloría General del Estado, sus reglamentos 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 del Estado. 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 comprobantes de pago, efectuados a través del SPI de la cuenta de la Municipalidad previo al 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 alternas de ingresos que permitan una auto gestión económica financiera de la Municipalidad; y,

- q) Las demás actividades determinadas en la Codificación de la Ley de Régimen Municipal y las que podría establecer la Alcaldía, afines al área. y otras constantes en la Ley Orgánica de la Contraloría y LOAFYC, SRI, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno etc.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad de la eficiente marcha administrativa 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 DE SELECCION:

- ~ Tener Título Universitario, en Contabilidad, Administración Pública, Ingeniería Comercial, Auditoría, Economía, con experiencia de tres años en manejo de un área afín de trabajo.
- ~ Haber aprobado los cursos dictados por la Contraloría General del Estado, en áreas relacionadas directamente con las funciones a desempeñar.

JEFE DE CONTABILIDAD

Art. 35.- Son competencias del Jefe de Contabilidad Municipal:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo contable financiero.

ROL: Elaborar la información contable financiera, de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación.

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 el Ministerio de Finanzas, la Contraloría General del Estado 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 conforme programas y paquetes informáticos establecidos 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;
- 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 los diferentes procesos y subprocesos así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos, los compromisos y pagos que realiza la Municipalidad;
- l) Participar con los Subproceso de Bodegas y Proveeduría, en el plan de inventarios, constatación física e identificación de bienes, muebles, suministros, equipos más instalaciones de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público;
- 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, Tesorería, Avalúos, Bodegas y demás áreas necesarias; y,
- p) Otras constantes en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, de la Ley Orgánica de la Contraloría LOAFYC e instructivos.

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:

Se relaciona con autoridades y responsables de los distintos procesos, para planificar y determinar información precisa que permita la operatividad de los mismos. Mantiene comunicación con organismos de control, para receptor guías de trabajo que optimice los servicios contables financieros.

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Título Profesional Universitario indispensable de Contador Público, Administración Pública, Ingeniería Comercial, o de Auditoría y Contabilidad.
- ~ Experiencia de tres años en labores en Contabilidad en instituciones públicas.
- ~ Haber cursado la capacitación especializada que haya determinado la Contraloría General del Estado.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

Art. 36.- Son competencias del Auxiliar de Contabilidad:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Contabilidad.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo contable.

ROL: Apoyo en la ejecución de labores auxiliares de contabilidad contables y en elaboración de informes contables que le sean requeridos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Prestar apoyo en los registros diarios de las transacciones contables Sistema Integrado de Gestión Financiera SIGEF su equivalente, propuesto por la AME. SIGAME;
- b) Participar en la preparación de informes diarios y periódicos sobre el movimiento contable;
- c) Colaborar en la elaboración de vales de pago revisando los documentos de soporte;
- d) Coordinar sus actividades con el personal de empleados de la Sección Contabilidad;
- e) Puede corresponderle administrar el sistema de archivo contable y el registro de arrendamientos por servicios públicos que presta la Municipalidad; así como los valores de terceros y demás retenciones en la fuente; y,
- f) 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 auxiliar en actividades contables bajo lineamientos preestablecidos que requieren de iniciativa y exactitud.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Se relaciona y tiene comunicación con supervisores contables para receptor guías y políticas de trabajo y con demás clientes internos para la asistencia de información que asegure la optimización de los servicios y productos.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Título Profesional y experiencia de 1 año en labores contables.
- ~ Haber aprobado los cursos dictados por la Contraloría General de la Nación.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Art. 37.- Son competencias de la Asistente Administrativa de la Dirección Financiera:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Financiero.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Brindar apoyo en trámites administrativos y de documentación y archivo. Asegurar mediante la asistencia administrativa, la operatividad de los procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar los boletines de emisiones y recaudaciones de títulos de crédito y especies fiscales, de acuerdo al informe de recaudación, y registrarlos en el Programa Contable Informático;
- b) Llevar un registro en Kárdex de las cuentas por cobrar de acuerdo al boletín de ingresos;
- c) Elaborar los comprobantes de ingreso sobre transferencias recibidas y notas de débito registrados en los estados de cuenta bancarios respectivos y registrarlos en el Programa Informático Contable;
- d) Elaborar los comprobantes contables sobre préstamos concedidos por el Banco del Estado y registrados en el Programa Informático Contable;
- e) Registro de Libro Banco, conciliaciones bancarias de todas las cuentas que la Municipalidad mantiene, e informar sobre novedades y saldos de las cuentas bancarias respectivas mensualmente;
- f) Llevar un registro en tarjetas individuales de los anticipos a contratistas y pago de planillas por ejecución de obras que realiza la Municipalidad;
- g) Ordenar y mantener archivados los comprobantes de ingreso y gastos en forma cronológica, con la documentación de respaldo correspondiente;

h) Registrar en tarjetas auxiliares y mayor general las adquisiciones de activos fijos; e,

i) Colaborar con todas las demás actividades que la sección lo requiera.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo de información confiable para la tareas de registro y su automatización que requiere de cuidador y de ética profesional y acciones oportunas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación constante con el supervisor del área y con los responsables de las unidades usuarias del trabajo, para asistir con la información y registros de calidad, que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos.

Mantiene relación con clientes externos, para brindar información precisa y oportuna, para lo cual requiere de relaciones humanas de calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Bachiller.
- ~ 2 años de labores afines.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Art. 38.- Son competencias de la Asistente Administrativa, asignado a la administración de programas informáticos.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Financiero.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Brindar apoyo en trámites administrativos. Asegurar mediante la asistencia administrativa y la operatividad del programa denominado Sistema de Información y Gestión de Gobiernos Locales (SIGGLO) en las oficinas de Avalúos y Tesorería.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Apoyo en el manejo del programa del Sistema de Información y Gestión de Gobiernos Locales (SIGGLO) en los siguientes módulos Avalúos (emisión de títulos), Cartera (informes y estados de cuenta), Tesorería (pagos a títulos, cierre diario) y administración:
 - a.1) Funcionamiento del sistema de red en las oficinas antes mencionadas; y,
 - a.2) Sacar respaldos diarios permitiendo con esto restaurar el programa y a la vez recuperar información si lo es necesario;
- b) En el Programa automatizado de contabilidad, que se denomina Sistema Integrado de Gestión – Asociación de Municipalidades del Ecuador (SIG-AME), ejecutado en las oficinas de Tesorería, Bodega, Contabilidad y Dirección Financiera, es responsable de lo siguiente:
 - b.1) Aplicar actualizaciones, que envía la AME, tanto en el servidor como en los equipos de las oficinas antes mencionadas;

- b.2) Sacar respaldos diarios permitiendo con esto restaurar el programa y a la vez recuperar información si lo es necesario; y,
- b.3) Funcionamiento de la red en cada oficina;
- c) Realizar encuestas para definir la categorización socio-económica de los usuarios del sistema de Agua Potable, bajo la supervisión del Director de OOPPM;
- d) Actualizar el antivirus en varios equipos;
- e) Mantenimiento a los equipos de avalúos y recaudación; y,
- f) Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Avalúos y Catastros.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo del programa del Sistema de Información y Gestión de Gobiernos Locales (SIGGLO), que requiere de cuidado y de ética profesional y acciones oportunas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación constante con los responsables de los diferentes procesos y con los responsables de las unidades usuarias del programa, que aseguren la optimización de los servicios

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Bachiller y cursos en Informática.
- ~ 2 años de experiencia en labores afines.

TESORERO MUNICIPAL

Art. 39.- Son competencias del Tesorero Municipal.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Recaudación.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo financiero.

ROL: Administrar y custodiar los fondos de la Municipalidad de acuerdo con las normas legales establecidas y recaudar eficiente y oportunamente los recursos.

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 la Sección Avalúos y Catastros;
- c) Efectuar los pagos de la Municipalidad, manejo y control del Sistema Interbancario de Pagos SPI y entregar a los beneficiarios copia de la transacción, previo a la legalización y firmas de los proveedores de bienes y servicios, 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) Recibir y custodiar los títulos de crédito, valores y reportes de las especies valoradas, garantías, realizar y planificar la recaudación y ejecutar los depósitos bancarios;
- f) Gestionar bajas en especies valoradas en coordinación con Recaudaciones; elaborar planillas de pago al IESS, en coordinación con el área de Personal; realizar retenciones del impuesto a la renta de los pagos realizados a proveedores;
- g) Coordinar el trabajo con los demás procesos de trabajo especialmente con Contabilidad y Recaudaciones 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;
- i) Registrar las transferencias de sueldos y salarios a los servidores municipales a través del SPI;
- 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 un auto - gestión económica financiera que permita mejorar sustancialmente las fuentes de ingresos municipales;
- p) Ejercer la facultad privativa de la acción coactiva, con la finalidad de una eficiente recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites correspondientes, en coordinación con Asesoría Jurídica; y,
- q) Las demás actividades que le señale la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, la Ley Orgánica de la Contraloría y LOAFYC, reglamentos, ordenanzas. y las que podría señalar de acuerdo a necesidades de gestión, la Dirección Financiera.

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 receptar guías de trabajo y establecer estrategias para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

REQUISITOS MINIMOS:

~ Título Profesional en Administración, Economía o Auditoría y dos años de experiencia en labores afines.

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

Alternativa; dos años de experiencia en labores afines.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Art. 40.- Son competencias de la Asistente Administrativa de la Tesorería Municipal.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Tesorero Municipal.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Brindar apoyo en trámites administrativos y de documentación y archivo. Asegurar mediante la asistencia administrativa, la operatividad de los procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar los boletines de ingreso de recaudaciones municipales mensuales;
- b) Llevar tarjetas de un registro en kárdex;
- c) Elaborar los comprobantes de retención de los proveedores;
- d) Dar apoyo administrativo en la documentación que maneja el Tesorero;
- e) Organizar el sistema de correspondencia y archivo del área; y,
- f) Colaborar con todas las demás actividades que la sección lo requiera.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo de información confiable para la tareas de registro y su automatización que requiere de cuidador y de ética profesional y acciones oportunas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación constante con el supervisor del área y con los responsables de las unidades usuarias del trabajo, para asistir con la información y registros de calidad, que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos.

Mantiene relación con clientes externos, para brindar información precisa y oportuna, para lo cual requiere de relaciones humanas de calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

~ Bachiller.

~ 2 años de labores afines.

RECAUDADOR MUNICIPAL

Art. 41- Son competencias del Recaudador Municipal:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Tesorero Municipal.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo financiero.

ROL: Organización, ejecución de labores de recaudación de valores de conformidad con los títulos de créditos en custodia de Tesorería y que son elaborados por el área de Avalúos, en concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y servicios; asegurando eficiencia y oportunidad en las acciones.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Tesorería. Organizar y ejecutar la administración de la recaudación en términos de la más alta eficiencia;
- b) Custodiar y recaudar valores por concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros servicios y extender los recibos correspondientes;
- c) Efectuar las liquidaciones de impuestos, contribuciones especiales y tasas y calcular los intereses y recargos que puedan establecerse de conformidad con las normas municipales;
- d) Depositar diariamente la recaudación producida, junto con la documentación de respaldo;
- e) Elaborar cuadros de información diaria, semanal y por otros períodos que se hayan establecido, con respecto a la recaudación y saldos de caja;
- f) Llevar registros e inventarios de los títulos de crédito; así como de los pagos efectuados y los que se encuentran en mora, informar oportunamente a la Tesorería;
- g) Cumplir con los procedimientos determinados para la recaudación y registro de valores y recomendar los cambios en el procedimiento a efectos de mejorar la labor;
- h) Verificar la cartera vencida y elaborar las notificaciones de pago y colaborar en los establecimientos de procedimientos coercitivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes;
- i) Participar en los procedimientos coactivos que establezca la Municipalidad como en los procesos de

baja de títulos, para cuya finalidad preparará los informes de respaldo correspondientes;

- j) Suscribir conjuntamente con el Tesorero, certificaciones de no adeudar a la Municipalidad en concepto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y otros servicios;
- k) Colaborar en con la oficina de avalúos y catastros, de conformidad con las disposiciones de Tesorería;
- l) Administrar un sistema adecuado de registros de las actividades cumplidas e informar periódicamente al Tesorero sobre los resultados de su gestión;
- m) Coordinar las labores con las diferentes dependencias, especialmente con Contabilidad, Obras Públicas, Comisaría; y,
- n) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda señalar el Tesorero.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE:

Se caracteriza por responsabilidad en la labor oportuna de recaudación de los valores municipales y en la atención esmerada de clientes que requiere del manejo de relaciones humanas de calidad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Se relaciona con supervisores y responsables de procesos de generación de ingresos para receptor guías de trabajo oportunas y eficientes y con clientes externos para satisfacer requerimientos de apoyo y atención esmerada.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Bachiller en Ciencias Administrativas y Contables y experiencia de dos años en labores afines.
- ~ Curso de capacitación durante el servicio sobre esas actividades y de manejo del servicio de clientes.

JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

Art. 42.- Son competencias del Jefe de Sección Avalúos y Catastros:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Director Financiero.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Operativo.

ROL: Planeación, ejecución, dirección y control de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el cantón y sus parroquias para el levantamiento del Sistema de Avalúos y Catastros urbano y rurales con fines de tributación.

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, mantenerlas actualizadas y determinar los procedimientos de registro y archivo;
- d) Analizar y aplicar los factores de valoración que intervienen en el proceso de avalúos por bienio, así como los procedimientos para aplicar la plusvalía y mejoras del sector en donde se ubican los bienes inmuebles urbanos y rurales;
- e) Participar conjuntamente con el técnico en los levantamientos topográficos y planimétricos de los inmuebles del cantón;
- f) Organizar, dirigir y controlar el plan de catastro y sus registros automatizados que la Municipalidad haya establecido a base de convenios o importación de tecnologías especializadas;
- 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 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 a la unidad;
- 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 Recaudaciones y Tesorería para la emisión de los respectivos títulos de crédito;
- l) Cumplir con las actividades de campo que la función lo determina;
- m) Presentar al Director de Obras Públicas informes periódicos sobre las actividades y resultados obtenidos de su gestión;
- n) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- o) Coordinar los planeamientos y actividades de trabajo con las demás dependencias municipales, especialmente con la Dirección Financiera, Contabilidad, Recaudaciones y Tesorería;
- p) Realizar las emisiones de títulos de crédito y liquidar los diferentes impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras;
- q) Participar en el estudio y recomendaciones para la búsqueda de fuentes alternativas de ingreso dentro de una

política de autogestión económica financiera, que permita el desarrollo municipal;

- r) Presentar los informes mensuales, trimestrales y anuales de todas las emisiones realizadas; y,
- s) Las demás actividades que le señale la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y aquellas que por requerimientos del servicio pueda disponer el Director Financiero y Director de Obras Públicas.

CARACTERISTICA DE LA CLASE:

Se caracteriza por la planificación, 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 receptor políticas y estratégicas 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 DE SELECCION:

- ~ Título universitario de Ingeniería Civil o Arquitectura, y experiencia de dos años en labores afines; y cursos sobre Avalúos y Catastros.
- ~ Alternativa: título profesional y experiencia mínima de cinco años en labores afines; y cursos sobre Avalúos y Catastros.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Art. 43.- Son competencias de la Asistente Administrativa de la Sección de Avalúos y Catastros:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Avalúos y Catastros.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Brindar apoyo en trámites administrativos y de documentación y archivo. Asegurar mediante la asistencia administrativa, la operatividad de los procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Operar diariamente el programa de catastros urbanos y rurales, para ingreso, actualización y depuración de datos del predio y de contribuyentes;
- b) Administrar el sistema de archivo y correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
- c) Elaborar informes, comunicaciones, certificaciones de predios urbanos y rurales, y otros que se requieran por las necesidades del servicio;

d) Detectar necesidades de material de Oficina, formularios de control y más enseres para el uso del área y elaborar con autorización del Jefe del área las solicitudes de adquisición;

e) Atender al público diariamente y realizar la información pertinente a la Oficina de Recaudación, para la emisión de títulos de crédito de alcabalas, servicios técnicos administrativos, multas, patentes de comercio, de mercados, kioscos, tercenos, vendedores ambulantes y ferias libres;

f) Participar en el registro de escrituración de los contribuyentes y más información de soporte para la actualización de catastros;

g) Participar en la sugerencia y mejora de procedimientos de registros de información y más trámites de índole administrativo, procurando el ahorro de recursos y eliminación de proceso de trabajo; y,

h) Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Avalúos y Catastros.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo de información confiable para la tareas de registro y su automatización que requiere de cuidador y de ética profesional y acciones oportunas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación constante con el supervisor del área y con los responsables de las unidades usuarias del trabajo, para asistir con la información y registros de calidad, que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos.

Mantiene relación con clientes externos, para brindar información precisa y oportuna, para lo cual requiere de relaciones humanas de calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Bachiller.
- ~ 2 años de labores afines, la Sección de Avalúos y Catastros.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de Avalúos y Catastros.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Brindar apoyo en trámites administrativos y de documentación y archivo. Asegurar mediante la asistencia administrativa, la operatividad de los procesos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Operar diariamente el programa de catastros urbanos y rurales, para ingreso, actualización y depuración de datos del predio y de contribuyentes;
- b) Administrar el sistema de archivo y correspondencia y establecer procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
- c) Elaborar informes, comunicaciones, certificaciones de predios urbanos y rurales, y otros que se requieran por las necesidades del servicio;

- d) Detectar necesidades de material de Oficina, formularios de control y más enseres para el uso del área y elaborar con autorización del Jefe del área las solicitudes de adquisición;
- e) Atender al público diariamente y realizar la información pertinente a la Oficina de Recaudación, para la emisión de títulos de crédito de alcabalas, servicios técnicos administrativos, multas, patentes de comercio, de mercados, kioscos, tercenas, vendedores ambulantes y ferias libres;
- f) Participar en el registro de escrituración de los contribuyentes y más información de soporte para la actualización de catastros;
- g) Participar en la sugerencia y mejora de procedimientos de registros de información y más trámites de índole administrativo, procurando el ahorro de recursos y eliminación de proceso de trabajo; y,
- h) Las demás actividades que le pueda señalar el Jefe de Avalúos y Catastros.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo de información confiable para la tareas de registro y su automatización que requiere de cuidador y de ética profesional y acciones oportunas.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación constante con el supervisor del área y con los responsables de las unidades usuarias del trabajo, para asistir con la información y registros de calidad, que satisfagan las demandas de los clientes internos y externos.

Mantiene relación con clientes externos, para brindar información precisa y oportuna, para lo cual requiere de relaciones humanas de calidad.

REQUISITOS MINIMOS:

~ Bachiller.

~ 2 años de labores afines.

GUARDALMACEN JEFE

Art. 44.- Son competencias del Guardalmacén Jefe:

SUBORDINACION: Sus acciones están subordinadas por el Director de Gestión Administrativa Financiera.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo.

ROL: Almacenamiento, custodia y distribución de materiales, insumos e inventarios para facilitar la operatividad de los procesos:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las de la dependencia y del personal bajo su cargo;
- b) Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su aplicación;

- c) 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 stop mínimos y máximos de materiales e insumos;
- e) Participar en el plan anual de adquisiciones, juntamente con la Dirección Administrativa Financiera 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;
- 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;
- i) Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos;
- j) Coordinar sus planes de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección Administrativa Financiera, Contabilidad, Tesorería y de Servicios Generales;
- k) Recomendar el diseño de Reglamentos e Instructivos para la mejor optimización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias usuarias de la Bodega;
- l) Presentar informes periódicos al Director Administrativo Financiero sobre las gestiones del área;
- m) Evaluar la gestión del área de trabajo, 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; y,
- o) Las demás actividades que por las necesidades del servicio pueda establecer el Director de Gestión Administrativa Financiera.

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 de gestiones.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

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

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Título universitario en una rama afín al trabajo y experiencia de dos años en labores afines.
- ~ Alternativa: Bachiller y experiencia mínima de cuatro años en labores afines; y cursos determinados por la Contraloría General de la Nación.

INVENTARIADORA MUNICIPAL

Art. 45.- Son competencias de la Inventariadora Municipal:

SUBORDINACION: Sus acciones están supervisadas por el Guardalmacén.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo Administrativo.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Administrar el sistema de archivo y correspondencia procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
- b) Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia;
- c) Redactar informes, comunicaciones, actas, convocatorias para reuniones de trabajo certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Jefe del área;
- d) Manejo del programa del módulo de Inventarios del Programa SIGAME;
- e) Realizar las actas de responsabilidades de todos los departamentos sobre los bienes de larga duración;
- f) Llevar a su cargo todo lo concerniente con los bienes de larga duración;
- g) Elaboración de órdenes de compra, egresos de material;
- h) Elaboración de los ingresos y egresos de combustible;
- i) Elaborar información sobre el estado de los bienes de la institución para la respectiva baja; y,
- j) Las demás actividades que le pueda señalar el Guardalmacén.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: responsabilidad en el apoyo administrativo para los procesos y subprocesos de la bodega y en la elaboración de cuadros de información que requiere de mucha precisión.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación constante con clientes internos, para brindar la información que satisfaga sus demandas.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Bachiller, en administración y comercio y 2 años de labores afines.

~ Curso sobre la actividad, durante el servicio

COMISARIO MUNICIPAL

Art. 46.- Son competencias del Comisario Municipal:

SUBORDINACION: sus acciones son supervisadas por el Alcalde.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Policía Municipal y Personal de Aseo de Calles.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo.

ROL: Ejecución de labores de control de higiene, saneamiento ambiental, y relativos al control de ornato y construcciones; y juzgamientos de infracciones de las normas municipales sobre la materia.

Consolidar y fortalecer las acciones de supervisión de normas para garantizar la operatividad de los procesos, ejecutando las políticas estratégicas determinadas por la Municipalidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal bajo su cargo, en justicia e higiene ambiental;
- b) Efectuar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales en aspectos de la higiene y salubridad en establecimientos expendedores de alimentos, mercados públicos, etc. y juzgar las infracciones cometidas;
- c) Organizar y dirigir un plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas de higiene y preservación del medio ambiente;
- 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, y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de los productos, en coordinación con las autoridades de Policía; así como las demás inspecciones relativas al uso de ocupación de vías, ferias, edificaciones y más actividades;
- e) Organizar y disponer la vigilancia, el cuidado y las disposiciones de ornato de la ciudad, la verificación que las construcciones y edificaciones dispongan de los permisos de construcción, de aprobación de planos, y de los permisos de habitabilidad;
- f) Organizar y dirigir el fiel cumplimiento de actividades por parte de la Policía Municipal;
- g) Analizar y actuar en denuncias sobre infracciones a las normas sanitarias, al ornato de la ciudad y otras, para efectos del juzgamiento y sanción;

- h) Participar en la inspección del adecuado uso de los abastecimientos de agua potable, juzgar y sancionar por su uso clandestino, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;
- 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) Participar en el control de patentes y permisos de funcionamiento;
- l) Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos e informar a la Alcaldía sobre este tema en forma periódica;
- m) Le corresponde dirigir el control sanitario y más regulaciones con respecto al ingreso y faenamiento de ganado y distribución de carnes a los sitios de expendio; y,
- n) Las demás actividades señaladas en la Ley de Régimen Municipal y las que por necesidades del servicio pueda establecer la Alcaldía y afines con las tareas.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad de administrar y verificar los sistemas de inspección de servicios públicos para el control del cumplimiento de la norma municipal y actividades de juzgamiento, que requiere de alta responsabilidad, uniformidad de criterios y ética profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene contacto con autoridades municipales y responsables de procesos, para receptar guías de trabajo, y ejecutar políticas de acción que garanticen el cumplimiento óptimo de los servicios públicos. Mantiene relación con la ciudadanía, con organismos públicos y privados, para detectar y satisfacer requerimientos, y establecer prioridades de demandas para atención por parte de la Municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS:

~ Bachiller.

MEDICO VETERINARIO

Art. 47.- Son competencias del Médico Veterinario:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por Comisario Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Operativo.

ROL: Ejecutar y supervisar labores técnicas-profesionales de medicina veterinaria, adoptando procedimientos de mucha responsabilidad en el cumplimiento de los programas y planes del área, de conformidad a las normas establecidas, con la finalidad de prever las enfermedades que por el consumo de carnes no aptas se puedan ocasionar y pongan en peligro la salud de la ciudadanía.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Programar y controlar el mantenimiento físico del camal municipal;
- b) Realizar estricto control sobre el ganado que se faena;
- c) Realizar periódicamente exámenes al ganado vacuno-porcino que se faena, para garantizar la calidad de la carne;
- d) Controles periódicos de la calidad de la carne de consumo humano;
- e) Organizar y controlar el despacho de la carne faenada al mercado de la ciudad;
- f) Disponer y vigilar el buen mantenimiento del camal y estado higiénico de las herramientas empleadas en el faenamiento;
- g) Mantener un control estadístico de los sacrificios y reportar a la Comisaría Municipal y Nacional sobre la procedencia del ganado; y,
- h) Mantener debidamente informado al Alcalde y Comisario Municipal de las actividades del camal municipal y de otras carnes ingresadas al mercado municipal.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en trabajos de actividad control de todos los productos cárnicos que se faenan en el camal municipal y de otros que se ingresan al mercado municipal y tiendas de abastos.

RELACIONES Y COMUNICACIONES:

Mantiene relación con autoridades municipales para receptar guías y políticas de trabajo y con clientes externos para identificar y satisfacer necesidades colectivas en procura de mejorar la calidad de los productos carnicol que consume la ciudadanía.

REQUISITOS DE SELECCION:

~ Título universitario, de Doctor en Medicina Veterinaria.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Art. 48.- Son competencias de la Asistente Administrativa de Comisaría:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Comisario.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

NIVEL: Apoyo.

ROL: Prestar apoyo administrativo, de documentación y archivo, para la operatividad del área.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Organizar y administrar el sistema de correspondencia y archivo del área de trabajo;

- b) Organizar y mantener registro de las actividades de la Comisaría en cuanto a notificaciones y juzgamientos tanto en el plano sanitario como en lo referente al control de ornato y edificaciones;
 - c) Elaborar notificaciones de acuerdo con los partes policiales y presentar a conocimiento del Comisario;
 - d) Llevar la agenda de trabajo del Comisario;
 - e) Atender al público y brindar información con respecto a los diferentes trámites de la Comisaría; y,
 - f) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Comisario.
- d) Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales;
 - e) Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal;
 - f) Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas;
 - g) Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas;
 - h) Controlar el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos;
 - i) Coordinar su trabajo con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios; y,
 - j) Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el Jefe del área.

CARACTERISTICAS DE LA CLASE: Trabajo administrativo de contacto variado con el público que requiere de iniciativa y de gran cuidado en las relaciones.

COMUNICACIONES Y RELACIONES: Mantiene relación directa con el Comisario para receptar guías de trabajo y brindarle la información precisa que se requiere. Mantiene relación formal con los clientes externos para facilitarles la información y satisfacer sus necesidades.

REQUISITOS:

~ Bachiller y dos años de experiencia.

POLICIA MUNICIPAL

Art. 49.- Son competencias del Policía Municipal:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Comisario Municipal.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo.

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 cuanto al aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, servicios higiénicos, y más servicios públicos; 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) 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;

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por la responsabilidad de resguardar los intereses públicos, en materia de aseo, seguridad y ornato de la ciudad, 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.

CAPITULO VI

DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL NIVEL OPERATIVO

DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS

Art. 50.- Son competencias del Director de Obras Públicas:

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por la Alcaldía.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Operativo.

ROL: 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.

Adoptará las medidas adecuadas, para planificar, programar y proyectar las obras públicas locales.

Con el apoyo de los diferentes actores, administrará los sistemas de captación, potabilización, distribución, comercialización y consumo de Agua Potable, así como el servicio de Alcantarillado, en condiciones óptimas para la población y de rentabilidad para la Municipalidad.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Dirigir 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 obras públicas e implementar; así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal;
- c) Asesoramiento en estudios y trámites previos a la suscripción de contratos de obras;
- d) Elaborará o supervisará 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;
- e) Vigilar el cumplimiento de las especificaciones técnicas en las obras que se ejecutan por contrato y ejercer las demás actividades propias de la fiscalización;
- f) 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;
- g) Presentar informes periódicos al Alcalde sobre el avance de obras; intervenir en los procesos de recepción de obras por contratación;
- h) Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que optimicen los servicios y garanticen un adecuado uso de recursos y materiales;
- i) Cumplir con las actividades de control administrativo y el manejo y supervisión de personal bajo su cargo; y,
- j) Las demás actividades dispuestas en la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ley de Contratación Pública y Ordenanza que Reglamenta los Procedimientos de Contratación y las que podría señalar la Alcaldía y que sean afines con el área.

En el tema de Fiscalización:

- a) Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales;
- b) Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y más documentos precontractuales para la ejecución de la obra;
- c) Intervenir en la entrega-recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva;
- d) Participar en la elaboración de planillas de pago de avance de obra y planillas de pago de reajuste de precios; y,
- e) Las demás actividades que sean afines al área, así como dar cabal cumplimiento al Reglamento que determina las etapas de fiscalización de las obras públicas.

En el tema de Planificación:

- a) Participar en los levantamientos topográficos y planimétricos dentro de la programación de estudios y proyectos;
- b) Realizar o supervisar los dibujos de proyectos de espacios cubiertos, casas comunales, centros educativos y demás proyectos sociales y urbanos de la localidad de acuerdo a los lineamientos preestablecidos;
- c) Definir propuestas de ordenamiento de la ciudad en general y los sistemas de nomenclatura de calles, y de colocación de anuncios publicitarios;
- d) 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;
- e) Controlar que se cumpla la ordenanza de construcciones y edificaciones; y,
- f) Poner informes negativos a las peticiones de aprobación de planos, para aquellas construcciones que contravengan las leyes y ordenanzas vigentes.

En el tema de Legalización de Tierras:

- a) Coordinar las diferentes acciones con otras dependencias, respecto de los trámites de legalización de tierras;
- b) Organizar y dirigir las acciones relativas a las inspecciones, diseño y levantamientos topográficos;
- c) Prestar asesoría técnica al Alcalde y al Concejo; y,
- d) Vigilar el estricto cumplimiento de la ordenanza de escrituración masiva.

En lo referente a Agua Potable y el Servicio de Alcantarillado Sanitario:

- a) Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los sistemas;
- b) Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa;
- c) Participar en los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias;
- d) Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento;
- e) Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas;
- f) Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras y participar en la supervisión o fiscalización de las obras de contratación;
- g) Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas;
- h) Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización;
- i) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, que tengan que ver con las actividades de su competencia;
- j) Colaborar en la elaboración de un plan de concientización ciudadana, para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación; y,
- k) Las demás actividades que por los requerimientos del servicio lo señale la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal o la Ordenanza que regula el Servicio de Agua Potable y la Ordenanza que regula el Servicio de Alcantarillado Sanitario de la ciudad y sus parroquias.

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.
- ~ Licencia profesional actualizada.
- ~ Experiencia de dos años en labores afines.

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Art. 51.- Son competencias de la asistente administrativa de Obras Públicas:

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

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Apoyo administrativo.

ROL: Participar en el apoyo de acciones administrativas de documentación, archivo control y registro de los trámites de la Dirección de Obras Públicas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Mantener registros de los trámites de la obra civil, así como de los diferentes servicios del área que se presta a los clientes externos;
- b) Dar apoyo administrativo en documentación y administrar el sistema de archivo por medios automatizados;
- c) Llevar registros y ejecutar trámites de pedidos de materiales e insumos para las obras civiles. Informar periódicamente sobre estos trámites;
- d) Participar en la entrega de la información oportuna al área financiera- contable para efectos de los registros legales correspondientes;
- e) Colaborar en la elaboración de de roles de trabajadores eventuales;
- f) Llevar el registro de control de agua de los usuarios y elaboración de planilla por el consumo de agua potable y elaboración de solicitudes de instalaciones y reinstalaciones de agua potable a los usuarios;
- g) Elaboración de informes para el pago de adquisiciones de materiales y ordenes de trabajo;
- h) Colaborar en la elaboración de permiso de construcciones;
- i) Elaboración de informes de pedidos e informes de pagos para el mantenimiento, reparación y pedidos de combustibles para los vehículos municipales a cargo de la Dirección de Obras Públicas Municipales; y,
- j) Las demás, que le asigne el Director de Obras Públicas Municipales.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en las tareas de apoyo que requiere de iniciativa y confiabilidad por los datos que consigna.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación con los diferentes responsables de los procesos, para determinar requerimientos y establecer acciones oportunas y precisas para satisfacer las demandas que garanticen la operatividad de los mismos.

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Bachillerato y experiencia de dos años en labores afines.
- ~ Haber participado en los cursos de Secretariado, Archivo y Computación.

CHOFER MUNICIPAL

Art. 52.- Son competencias del Chofer Municipal de Obras Públicas Municipales.

Sus acciones son supervisadas por el Director de Obras Públicas Municipales.

NIVEL: Operativo

ROL: Conducir vehículos a motor para la transportación del Director de Obras Públicas a la inspección de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad y del personal asignado en las diferentes labores municipales. Participar en el mantenimiento preventivo del automotor.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de funcionamiento;
- b) Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo, tomando en cuenta el kilometraje para el cambio oportuno de aceites de motor, caja de cambio, transmisión, ABC en general; y reportar oportunamente las novedades y averías;
- c) Efectuar reparaciones menores en el sitio del trabajo; y,
- d) Realizar las tareas afines que le indique el Director de Obras Públicas.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo generalmente rutinario, sujeto a órdenes específicas y a situaciones ambientales cambiantes.

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Título de Chofer Profesional, acorde con el tipo de vehículo que le corresponda.
- ~ Experiencia probada en la conducción de vehículos.

CHOFER MUNICIPAL

Art. 53.- Son competencias del Chofer Municipal de Obras Públicas Municipales.

Sus acciones son supervisadas por el Director de Obras Públicas Municipales.

NIVEL: Operativo.

ROL: Conducir el volquete, para la transportación del material pétreo para las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad. Participar en el mantenimiento preventivo del automotor.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de funcionamiento;
- b) Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo, tomando en cuenta el kilometraje para el cambio oportuno de aceites de motor, caja de cambio, transmisión, ABC en general; y reportar oportunamente las novedades y averías;
- c) Efectuar reparaciones menores en el sitio del trabajo; y,
- d) Realizar las tareas afines que le indique el Director de Obras Públicas.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo generalmente rutinario, sujeto a órdenes específicas y a situaciones ambientales cambiantes.

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Título de Chofer Profesional, acorde con el tipo de vehículo que le corresponda.
- ~ Experiencia probada en la conducción de vehículos.

CHOFER MUNICIPAL

Art. 54.- Son competencias del Chofer Municipal de Obras Públicas Municipales.

Sus acciones son supervisadas por el Director de Obras Públicas Municipales.

NIVEL: Operativo.

ROL: Conducir el volquete, para la recolección y transportación de basura hasta el Relleno Sanitario y para el traslado de materiales menores a las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad. Participar en el mantenimiento preventivo del automotor.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Revisar continuamente las condiciones mecánicas del vehículo y asegurarse del buen estado de funcionamiento;
- b) Solicitar el mantenimiento preventivo del vehículo, tomando en cuenta el kilometraje para el cambio

oportuno de aceites de motor, caja de cambio, transmisión, ABC en general; y reportar oportunamente las novedades y averías;

- c) Efectuar reparaciones menores en el sitio del trabajo; y,
- d) Realizar las tareas afines que le indique el Director de Obras Públicas.

NATURALEZA DEL TRABAJO: Trabajo generalmente rutinario, sujeto a órdenes específicas y a situaciones ambientales cambiantes.

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Título de Chofer Profesional, acorde con el tipo de vehículo que le corresponda.
- ~ Experiencia probada en la conducción de vehículos.

TOPOGRAFO

Art. 55.- Son competencias del Topógrafo.

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

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Ejecución de labores técnicas de Topografía y dibujo para la realización de los programas y proyectos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades del área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la obra pública que se hayan determinado;
- b) Efectuar levantamientos topográficos y diseños de los diferentes proyectos, y realizar inspecciones de campo así como los relativos a los de avalúos y catastros;
- c) Ejecutar replanteo de curvas, cálculo de libretas de campo y los datos técnicos para la ejecución de los programas y proyectos, realizar nivelación trazar vías con la correspondiente de ejes;
- d) Colocar referencias en las líneas, y localización de tangentes de los proyectos, con la utilización de implementos topográficos;
- e) Apoyo para la elaboración de planos urbanísticos, estructurales, topográficos catastrales, de vivienda, canchas deportivas; así como ejecutar labores técnicas de medición y valoración de predios en el sector urbano y rural; dibujo de fichas catastrales y replanteos como participación para el área de avalúos y catastros;
- f) Extender líneas de fábrica de acuerdo a la zonificación de la ciudad; permisos de cerramiento y varios trabajos con respecto a la reparación y restauración de edificaciones de acuerdo a la normativa establecida por las ordenanzas respectivas; así como en el apoyo en la información técnica para la aprobación de planos;

g) Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos, instructivos que tienen que ver con las actividades del área;

- h) Vigilar el cumplimiento de ordenanzas y demás normas técnicas que regulan las actividades del área;
- i) Efectuar trámites técnicos tendientes al traspaso de dominio de la propiedad; y,
- j) Las demás actividades que por los requerimientos del servicio pueda establecer el Director de Obras Públicas.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION:

Se caracteriza por las actividades de campo en condiciones físicas y ambientales no muy favorables y en el manejo de equipos bajo su cargo. Tiene responsabilidad de los servicios que presta, en base a normas y procedimientos técnicos, que requiere de gran iniciativa.

REQUISITOS DE SELECCION:

- ~ Título de Ingeniero Civil.
- ~ Alternativa: Haber aprobado el cuarto año de Ingeniería Civil, con cursos de especialización en labores afines.

JEFE DE LA SECCION GESTION AMBIENTAL, TURISMO, CULTURA Y PROMOCION SOCIAL:

Art. 56. Son competencias de la Sección Gestión Ambiental, Turismo y Promoción Social:

SUBORDINACION: Las acciones son supervisadas por el Alcalde.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Gestión Ambiental, Promoción Social, Patronato, Turismo.

ROL: Programación y elaboración de planes y programas tendientes a conseguir mejora en la calidad ambiental y ecológica del Cantón y sus parroquias que asegure una supervivencia adecuada de la población.

Coordinar acciones para la generación de productos y prestación de servicios técnico-administrativos enmarcados en los requerimientos del cliente, mediante la aplicación de políticas y estrategias, establecidas en los planes operativos de la Municipalidad.

Mejorar las condiciones de salud, el turismo, cultura y la acción social en beneficio de la población vulnerable del cantón y sus parroquias.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Elaborar el plan anual y controlar su ejecución;
- b) Dirigir programas de Sociales, Educación, Turísticos, Educativos y del Medio Ambiente, direccionado al desarrollo sustentable, relativo a los proyectos económicos productivos de la zona afines a esta Dirección;

- c) Estudiar y preparar proyectos para aprobación del I. Concejo y la Alcaldía, a través del Director de Obras Públicas, sobre convenios con organismos públicos, educativos o privados relativos al cuidado ambiental;
- d) Analizar, organizar y ejecutar proyectos encaminados a la protección de cuencas hidrográficas, de recursos naturales y otros relacionados con la belleza ecológica, paisajística, etc. y de desarrollo humano;
- e) Elaborar programas y proyectos para reforestación de cuencas hidrográficas y demás sitios para mejorar las condiciones de sanidad ambiental;
- f) Elaborar proyectos y programas de trabajo para controlar y mitigar los fenómenos contaminantes de la ciudad y desarrollar campañas de concienciación a la ciudadanía;
- g) Involucrar a la sociedad civil en los programas de saneamiento ambiental;
- h) Definir los mecanismos para la participación de la comunidad en programas y actividades que organice la sección;
- i) Desarrollar y dirigir programas sociales y culturales, para la ciudad y sus parroquias;
- j) Diseñar y dirigir planes de desarrollo social, educativos, turísticos y culturales, en el cantón;
- k) Fomentar programas educativos y culturales, con la finalidad de que incentiven al estudio;
- l) Coordinar y dirigir con otras entidades, las actividades de mejoramiento del medio ambiente y salud ciudadana, tal y conforme lo establecen las leyes para el efecto;
- m) Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio económicos de las comunidades en coordinación con el Subproceso de Acción Social; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo en áreas afines a esta Dirección;
- n) Promover la suscripción de convenio con entidades públicas u ONG;
- o) Planificar, organizar y ejecutar proyectos que impulsen el turismo local, aprovechando las potencialidades de la región a través de la organización ciudadana y participación de organismos públicos y privados;
- p) Promocionar la imagen de la ciudad, como destino turístico competitivo;
- q) Organizar exposiciones, ferias, en el campo de las artesanías y brindar la asistencia técnica para comercialización y exportación;
- r) Organizar y difundir por los diferentes medios de comunicación social, la realización de los programas de festejo de aniversario cantonal, y demás conmemoraciones, tales como elección de reinas; festivales populares, artísticos, culturales que enaltezcan y rescaten el folclor del sector;
- s) Programar y apoyar en el diseño de postales, afiches, revistas, folletos, trípticos, artículos y demás material publicitario de turismo;
- t) Organizar y supervisar los procesos a su cargo y relativos a los programas y planes de educación, cultura y deportes;
- u) Realizar programaciones de recreación infantil y popular y propender a la participación ciudadana en otros eventos tendientes a rescatar y mantener el folklore de la localidad y enaltecer los valores culturales de la población;
- v) Dar asistencia técnica a las comunidades, cooperativas, agrupaciones, etc. y apoyar en la formulación de normas, estatutos, planes, proyectos que permitan la integración y desarrollo educativo y cultural; y,
- w) Las demás acciones contempladas en las leyes que en el ámbito de las actividades de gestión ambiental, educación, cultura, turismo, salud deban aplicarse.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo de programas y proyectos de mejoramiento de la calidad de vida para la población, que requiere de acciones sostenidas, buscando la participación efectiva de la comunidad y la asistencia social, técnica y económica. Las acciones suponen el empleo de alta iniciativa y de conocimientos y experiencia profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación directa con el Proceso Gobernante (Alcaldía) y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de sus competencias. 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 social, 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, Ingeniero Ambientalista, Ingeniero Agrónomo y, tres años de labores afines.

Alternativa: Amplia experiencia en el manejo de programas y proyectos de Gestión Ambiental, Turismo, Cultura y Promoción Social.

OFICINISTA 2

Art. 57.- Son competencias de la Oficinista 2 de Gestión Ambiental, Turismo, Cultura y Promoción Social.

SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Jefe de la Sección Gestión Ambiental, Turismo, Cultura y Promoción Social.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Ejecución de labores administrativas de asistencia a la Sección Gestión Ambiental, Turismo, Cultura y Promoción Social; y manejo de sistemas de archivo y documentación.

Generar acciones de apoyo administrativo a los procesos organizacionales para facilitar el cumplimiento de los objetivos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Planear las actividades a ser desarrolladas, de conformidad con los lineamientos y normas determinadas por el Jefe de Sección y encargarse de dar asistencia administrativa al área de trabajo;
- b) Administrar el sistema de archivo y correspondencia procedimientos y metodologías adecuadas de trabajo;
- c) Elaborar cuadros de datos e información pormenorizada de las diferentes actividades de la dependencia y digitación de las mismas para el archivo automatizado;
- d) Redactar informes, comunicaciones, certificaciones de índole variada y someter a consideración y aprobación del Jefe inmediato;
- e) Llevar el registro de reuniones con resúmenes de temas tratados y colaborar con la agenda del Jefe de sección;
- f) Atender al público personal y telefónicamente y dotar al cliente interno y externo de la atención oportuna y de calidad, identificando sus necesidades para la satisfacción de los requerimientos, en temas del área de trabajo y proporcionar apoyo administrativo a los procesos para la consecución de los objetivos operativos;
- g) Apoyar a las personas beneficiarias del Bono de Desarrollo Humano, dándoles información, para la actualización de documentos solicitados por el MIES;
- h) Apoyar en la organización de diferentes talleres de orden social en las comunidades del cantón;
- i) Coordinar con el INNFA, en el diagnóstico con las posibles familias beneficiarias de las Becas Escolares y el seguimiento a las mismas; y,
- j) Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer el Jefe inmediato superior.

CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCION: Se caracteriza por la responsabilidad de apoyar en forma eficiente a las labores administrativas técnicas de la SGATCPS y proporcionar y registrar información pormenorizada de las actividades principales, para cuyo efecto mantendrá registros automatizados de datos. Maneja información y documentación que requiere de gran iniciativa para su ejecución y buena dosis de discrecionalidad.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación directa con el Jefe de sección, y demás funcionarios para la recepción de guías de servicio 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; y curso de Secretariado Ejecutivo y sobre manejo de documentación y archivo.
- ~ Experiencia de tres años en labores afines.

PROMOTORA CULTURAL BIBLIOTECARIA

Art. 58.- SUBORDINACION: Sus acciones son supervisadas por el Alcalde.

DEPENDENCIAS BAJO SU CARGO: Ninguna.

NIVEL FUNCIONAL: Operativo.

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 de material de lectura, 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 efectos de coordinar sistemas de administración, intercambio etc.;
- d) Llevar y mantener registro de los libros que dispone la biblioteca. y un Registro Diario sobre el volumen de lectores por temas, a efectos de tomar decisiones sobre el plan de nuevas adquisiciones;
- e) Ingresar y clasificar libros, folletos, revistas, boletines, etc. en la biblioteca y llevar estadísticas mensuales;
- f) Participar en la organización de concursos en la población y establecimientos educacionales sobre el libro leído y participar en la elaboración del reglamento sobre el tema;
- g) Participar en las gestiones ante el SINAB y más instituciones públicas y privadas para el apoyo técnico y económico que permita el crecimiento sostenido de la Biblioteca;
- h) Actualizar sus técnicas de conservación y adoptar métodos modernos de servicio bibliotecario, cuidar con diligencia la conservación de los libros y materiales existentes y colaborar en labores de reparación de textos, encuadernación e informar los casos en los que se requiere de restauración e intervención de mano de obra calificada;
- i) Facilitar la identificación de textos, a través de la elaboración de índices especializados por materias, autores, casas editoriales; fichas nemotécnicas y otras modalidades propias de la técnica de bibliotecología;

j) Participar en el apoyo a las festividades del cantón y otros actos organizados por la Comisión de Educación y Cultura, tales como exposiciones, ferias, etc.; así como participar en la difusión turística de la zona; y,

k) Las demás actividades que le pueda señalar el Alcalde.
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.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relaciones con supervisores del área, para receptor guías y políticas de trabajo conducentes a la optimización de los servicios; y con clientes externos para receptor y satisfacer los requerimientos.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Título de Bachiller y curso de Bibliotecología.
- ~ Capacitación en Servicio.

**RECTOR DEL COLEGIO MUNICIPAL
 "SAN ISIDRO"**

Art. 59.- Son competencias del Rector del Colegio Municipal "San Isidro":

SUBORDINACION: Las acciones son supervisadas por el Alcalde.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Dar educación básica a los alumnos que al terminar el séptimo año en las diferentes escuelas del sector, no continúen con sus estudios, en razón de que la parroquia San Isidro, se encuentra distante del próximo Centro Educativo Matriz, en el cantón, por la falta de medios de transporte y recursos económicos que impiden que los estudiantes terminen la educación básica.

Coordinar acciones para la generación de productos y prestación de servicios educativos, enmarcados en los requerimientos del cliente, mediante la aplicación de políticas y estrategias.

Mejorar las condiciones de educación, en beneficio de un sector de la población vulnerable del cantón.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desempeñar el cargo de Rector-Profesor, con eficiencia y responsabilidad;
- b) Representar oficialmente a la institución en reuniones, congresos, juntas de directivos de los planteles; eventos sociales, culturales y deportivos, etc.;
- c) Realizar junto a la Secretaria de la institución en periodo de matriculas, la inscripción de los alumnos, verificando que esté en regla toda la documentación que se requiere; y autorizando la correspondiente matriculación;

d) Realizar todas las gestiones de colaboraciones y aportaciones para la institución, ante autoridades y ciudadanos comunes;

e) Suscribir junto a la Secretaria-Inspectora del establecimiento, toda la documentación oficial de la institución; y tramitarla ante la Supervisión Escolar y Dirección de Educación, y ante el Gobierno Municipal de Las Lajas;

f) Coordinar con el personal, todas las actividades sociales, culturales y deportivas que se organizan dentro y fuera de la institución;

g) Realizar actividades, con la colaboración de la Vicerrectora, para llevar el control del trabajo pedagógico de los maestros;

h) Dirigir las reuniones de Consejo Directivo, Asamblea de Directivos y Profesores (al inicio y a la finalización del periodo lectivo); y Juntas de profesores cuando la situación lo requiera;

i) Participar en todas las asambleas de padres de familia, tanto al organizar el comité central, como para coordinar actividades;

j) Cumplir con todas las disposiciones emitidas por las autoridades de educación (Supervisores y Director de Educación); y,

k) Las demás acciones contempladas en las leyes y reglamentos de educación, y Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo del personal docente y relacionarse con los padres de familia, buscando la participación efectiva de la comunidad. Las acciones suponen el empleo de alta iniciativa y de conocimientos y experiencia profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación directa con el Proceso Gobernante (Alcaldía) y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de sus competencias. 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 provinciales y nacionales a efectos de fomentar la educación pública.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Título universitario en Ciencias de la Educación y dos años de experiencia en labores afines.

**VICERRECTOR DEL COLEGIO MUNICIPAL
 "SAN ISIDRO"**

Art. 60.- Son competencias del Vicerrector del Colegio Municipal "San Isidro":

SUBORDINACION: Las acciones son supervisadas por el Rector.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Dar educación básica a los alumnos que al terminar el séptimo año en las diferentes escuelas del sector, no continúen con sus estudios, en razón de que la parroquia San Isidro, se encuentra distante del próximo Centro Educativo Matriz, en el cantón, por la falta de medios de transporte y recursos económicos que impiden que los estudiantes terminen la educación básica.

Coordinar acciones para la generación de productos y prestación de servicios educativos, enmarcados en los requerimientos del cliente, mediante la aplicación de políticas y estrategias.

Mejorar las condiciones de educación, en beneficio de un sector de la población vulnerable del cantón.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desempeñar el cargo de Vicerrector-Profesor, con eficiencia y responsabilidad;
- b) Asume el Rectorado en ausencia del Rector;
- c) Coordinar acciones con el señor Rector, para llevar el control de la planificación del trabajo docente que se despliega en la institución;
- d) Realizar a falta de personal docente, las funciones de dirigente de curso en 10mo. año de educación básica;
- e) Participa y colabora junto al Rector y demás personal docente en todas las actividades sociales, culturales y deportivas que se organizan fuera y dentro de la institución;
- f) Cumple con todas las actividades que le son delegadas por el señor Rector; y,
- g) Las demás acciones que le asigne el Rector del colegio.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo del personal docente y relacionarse con los padres de familia, buscando la participación efectiva de la comunidad. Las acciones suponen el empleo de alta iniciativa y de conocimientos y experiencia profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación directa con el Rector y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de sus competencias. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área.

REQUISITOS MINIMOS:

~ Título universitario en Ciencias de la Educación y dos años de experiencia en labores afines.

**SECRETARIA-INSPECTORA PROFESORA DEL
COLEGIO MUNICIPAL "SAN ISIDRO"**

Art. 61.- Son competencias de la Secretaria - Inspectora - Profesora del Colegio Municipal "San Isidro":

SUBORDINACION: Las acciones son supervisadas por el Rector.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna.

ROL: Dar educación Básica a los alumnos que al terminar el séptimo año en las diferentes escuelas del sector, no continúen con sus estudios, en razón de que la parroquia San Isidro, se encuentra distante del próximo Centro Educativo Matriz, en el cantón, por la falta de medios de transporte y recursos económicos que impiden que los estudiantes terminen la educación básica.

Coordinar acciones para la generación de productos y prestación de servicios educativos, enmarcados en los requerimientos del cliente, mediante la aplicación de políticas y estrategias.

Mejorar las condiciones de educación, en beneficio de un sector de la población vulnerable del cantón.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desempeñar el cargo de Secretaria – Inspectora Profesora del Colegio, con eficiencia y responsabilidad;
- b) Realizar la inscripción de los alumnos que se matriculan en el colegio y legaliza dicha matriculación previa autorización del señor Rector;
- c) Suscribir junto al Rector, toda la documentación oficial, que es emitida tanto a la Supervisión y Dirección de Educación; así como al Gobierno Municipal de Las Lajas;
- d) Realizar el control de la asistencia de profesores y justifica las inasistencias de los docentes, previa a la autorización del Rector;
- e) Llevar el control de la asistencia y disciplina del alumnado de la institución;
- f) Recibir toda la documentación oficial que llega al establecimiento y remitirla de inmediato al Rector o Vicerrectora del colegio;
- g) Elaborar los informes de asistencia del personal, para ser remitidos tanto a la Supervisión como al Gobierno Municipal de Las Lajas;
- h) Elaborar los cuadros de calificaciones trimestrales y generales que son remitidos a la Dirección de Educación (Régimen Escolar);
- i) Elaborar y suscribir junto al Rector del colegio, todos los documentos y certificaciones solicitadas por los padres de familia y/o alumnos;
- j) Participar en las reuniones de profesores y padres de familia, en las cuales actúa como Secretaria de dichas reuniones;
- k) Llevar el archivo en forma ordenada, según la fecha de expedición de todos los documentos enviados y recibidos;

- l) A falta de personal docente, realiza también las funciones de dirigente de curso en 9no. año de educación básica;
- m) Participar en todas las actividades sociales, culturales y deportivas que se organizan fuera y dentro de la institución;
- n) Cumplir con todas las actividades que le son delegadas por el señor Rector.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad en el manejo del personal docente y relacionarse con los padres de familia, buscando la participación efectiva de la comunidad. Las acciones suponen el empleo de alta iniciativa y de conocimientos y experiencia profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación directa con el Rector y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de sus competencias. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Título universitario en Ciencias de la Educación y dos años de experiencia en labores afines.

**PROFESOR DEL COLEGIO MUNICIPAL
"SAN ISIDRO"**

Art. 62.- Son competencias del Profesor del Colegio Municipal "San Isidro":

SUBORDINACION: Las acciones son supervisadas por el Rector.

AREAS DE TRABAJO DEPENDIENTES: Ninguna

ROL: Dar educación básica a los alumnos que al terminar el séptimo año en las diferentes escuelas del sector, no continúen con sus estudios, en razón de que la parroquia San Isidro, se encuentra distante del próximo Centro Educativo Matriz, en el cantón, por la falta de medios de transporte y recursos económicos que impiden que los estudiantes terminen la educación básica.

Coordinar acciones para la generación de productos y prestación de servicios educativos, enmarcados en los requerimientos del cliente, mediante la aplicación de políticas y estrategias.

Mejorar las condiciones de educación, en beneficio de un sector de la población vulnerable del cantón.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Desempeñar el cargo de Profesor del Colegio, con eficiencia y responsabilidad;
- b) Asistir a las sesiones de Consejo Directivo;
- c) Realizar las funciones de dirigente de curso en 8vo. año de educación básica;

- d) Participar en todas las actividades sociales, culturales y deportivas que se organizan fuera y dentro de la institución; y,

- e) Cumplir con todas las actividades que le son delegadas por el señor Rector.

CARACTERISTICAS DE LA FUNCION: Responsabilidad al impartir la cátedra con los alumnos y relacionarse con los padres de familia, buscando la participación efectiva de la comunidad. Las acciones suponen el empleo de alta iniciativa y de conocimientos y experiencia profesional.

RELACIONES Y COMUNICACIONES: Mantiene relación directa con el Rector e Inspector y en los proyectos y planes operativos establecidos como de prioridad en el plano de sus competencias. Mantiene una relación formal con varios procesos operativos de la Municipalidad, para propiciar el mejoramiento interno de los procesos compatibles con el área.

REQUISITOS MINIMOS:

- ~ Título universitario en Ciencias de la Educación y dos años de experiencia en labores afines.

Alternativa: Cursar estudios del nivel superior.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- SUPLETORIAS. - En todo cuanto no estuviere previsto en esta ordenanza, se aplicarán las disposiciones constantes a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA), Ley Orgánica de la Contraloría, LOAFYC, sus reglamentos, Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, Pronunciamiento del Procurador General del Estado y del Tribunal Constitucional que tengan el carácter vinculante. y demás normas conexas.

SEGUNDA.- Interpretación.- Cualquier duda respecto a la aplicación de esta ordenanza, será absuelta por el Concejo Cantonal de Las Lajas, previo al informe del Procurador Síndico Municipal.

TERCERA.- Puestos de libre nombramiento y remoción.- Con la finalidad de proteger la estabilidad de los servidores municipales, serán puestos de libre nombramiento y remoción, aquellos que están contemplados en el Art. 175 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y el Art. 93 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

CUARTA.- Del personal por contrato.- El Alcalde, podrá suscribir contratos para la prestación de servicios, previo informe favorable de la Oficina de Recursos Humanos, en el que se justifique la necesidad del trabajo, siempre que existan los recursos económicos disponibles.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Actualización de la clasificación y valoración de puestos.- La Oficina de Recursos Humanos, deberá realizar los estudios del proceso para la Clasificación y Valoración de Puestos, sujetándose a la Resolución de la SENRES, mediante la cual, emitió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil vigente.

La Oficina de Recursos Humanos, deberá realizar estudios permanentes del sistema, con la finalidad de que se ajuste a los cambios de la estructura organizacional y a los nuevos deberes y responsabilidades de los puestos que van adquiriendo en el futuro.

SEGUNDA.- Reclasificación de puestos.- La reclasificación constituirá un procedimiento de revisión de la clasificación original y se la realizará cuando luego de un análisis se determine que hubo error en la clasificación inicial de los puestos, cuando un puesto en el transcurso del tiempo, haya captado un nivel mayor de responsabilidades y deberes, que dé lugar a un cambio sustancial en las funciones dentro de una misma o diferente clase, para lo cual la Sección de Recursos Humanos, deberá iniciarla una vez que se cuente con la disponibilidad de fondos para su aplicación, debiendo para el efecto, regirse a las tablas de remuneración aprobadas por la SENRES

TERCERA.- Valoración de puestos.- Para efectos de la implantación de la valoración y sus escalas, se tomará en cuenta en sujeción a las disposiciones legales emitidas por la SENRES, una vez que se cuente con la disponibilidad de fondos para su aplicación.

DEROGATORIA.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía jurídica expedida por esta Municipalidad que se opusieran a la presente ordenanza, en especial el Reglamento Orgánico Funcional de la I. Municipalidad del cantón Las Lajas.

DISPOSICION FINAL.- Vigencia.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su sanción, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en la sala de sesiones del Concejo Municipal de Las Lajas, a los veintiocho días del mes de julio del año dos mil ocho.

Las Lajas, julio 28 del 2008.

f.) Sr. Angel Encalada Castillo, Vicepresidente.

f.) Lcdo. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que, LA ORDENANZA SUSTITUTIVA AL REGLAMENTO ORGANICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LAS LAJAS, PROVINCIA DE EL ORO, fue discutida y aprobada, en dos sesiones ordinarias, celebradas los días veinte de junio y veintiocho de julio del año dos mil ocho.

f.) Lcdo. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.

ALCALDE MUNICIPAL DEL CANTON LAS LAJAS

CERTIFICA:

Señor Enrique González Espinoza, Alcalde del cantón Las Lajas, de conformidad a las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Orgánica de Municipal en su Art. 125, sancionó la Ordenanza Municipal que antecede, y a la vez dispone su publicación en el Registro Oficial.

Las Lajas, julio 31 del 2008.

f.) Enrique A. González Espinoza, Alcalde Municipal.

SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que, el señor Enrique González Espinoza, Alcalde del Cantón Las Lajas, proveyó y firmó la ordenanza que antecede, en la fecha antes señalada.

Las Lajas, julio 31 del 2008.

f.) Lcdo. Egidio Celi Espinoza, Secretario del Concejo.

SUSCRIBASE !!

Venta en la web del Registro Oficial Virtual

www.tribunalconstitucional.gov.ec

R. O. W.

Informes: info@tc.gov.ec
Teléfono: (593) 2 256 5163



REGISTRO OFICIAL
ORGANO 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: Malecón N° 1606 y Av. 10 de Agosto, esquina, bajos de la



Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República
Responsabilidad de la Dirección del Registro Oficial