MANUAL DE PRODECIEMIENTOS Y Funciones del GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRON.

2013

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION NRO. 023-GADMG-2014 GIRON 12 DE MAYO DEL 2014
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PROCURADURIA SÍNDICA</td>
<td>ALCALDIA</td>
<td>DE LIBRE NOMBRAIMIENTO Y REMOCIÓN</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

```
   ALCALDIA
     /\     /
    /  \\   /  \
   PROCURADOR SÍNDICO
```

DESCRIPCION DEL CARGO
ESCALA DEL CARGO: 14
GRUPO OCUPACIONAL MRL: DIRECTOR DE TECNICO DE AREA
NIVEL: ASESOR

Definición del Cargo:

Consiste en el estudio y asesoramiento de los problemas legales relacionados con la municipalidad, en la revisión de contratos y proyectos de normas legales, en la codificación de las mismas, en la asistencia legal al nivel directivo y autoridades, en los juicios que se relacionan con la municipalidad y emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración, legalización de contratos del personal sujeto al código de trabajo en el MRL. Tiene junto con el alcalde la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad y otras que asigne sus superiores.
PRODUCTOS Y TAREAS:

1. PRODUCTO: ELABORACION, ACTUALIZACION Y REVISION DE NORMAS LEGALES: ORDENANZAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES.  
   FRECUENCIA: DIARIA

1. Recibir el requerimiento de necesidad de actualizar o crear ordenanzas una ordenanza.
2. Realizar el informe del proyecto de ordenanza para que I. Concejo Cantonal lo considere.
3. Asesoramiento a las comisiones para luego dar a conocer a I. Concejo Cantonal.
4. Presentación de ordenanzas para Aprobación en dos debates por parte del I Concejo Cantonal.
5. Para Acuerdos o resoluciones es el mismo procedimiento, salvo sea más complejo puede variar el paso 4.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico / Alcaldía / Comisión</td>
<td>Tareas 2 y 3</td>
<td>Alcaldía y Comisiones</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcaldía / Comisiones e Ilustre concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. PRODUCTO: ELABORACION Y REVISION DE CONTRATOS Y CONVENIOS  
   FRECUENCIA: MENSUAL

1. Recepción la necesidad de contratación en cualquier área que lo necesite.
2. Recibir informe favorable de Recursos Humanos cuando se trate de contratación de personal.
3. Elaborar y revisar propuestas de convenios interinstitucionales celebrados entre las entidades públicas o privadas y organismos de cooperación internacional.
4. Recibir informe favorable de la Dirección Administrativa Financiera o el área correspondiente.
5. Recibir informe de aprobación de parte del Concejo Cantonal, cuando el caso lo amerite, para realizar contrato, convenio o comodato.
6. Elaborar y emitir contrato para su legalización.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Procurador Síndico / Departamentos</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico / RRHH</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>RRHH</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico / Alcaldía</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección Administrativa Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico / Director Adm. Finan</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico / Concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>RRHH o MRL dependiendo contrato.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. **PRODUCTOS: ASESORAMIENTO Y ESTUDIOS EN MATERIA LEGAL, CONTRACTUAL Y TRIBUTARIA, DICTAMENES E INFORME LEGALES**

**FRECUENCIA: DIARIO**

1. Recibir solicitud por parte del 1. Concejo Cantonal o departamentos por medio de Alcaldía
2. Recibir informe técnicos o Financieros sobre la solicitud en estudio
3. Elaborar y emitir el criterio jurídico con los informes de respaldo.
4. Realizar los trámites legales que requiera hacerse para solventar la solicitud.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Procurador Síndico / Departamentos / 1 Concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos / 1 Concejo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico / Departamentos</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO: PARTICIPAR EN LAS COMISIONES ASIGNADAS**

**FRECUENCIA: SEMANAL**

1. Recibir requerimientos de necesidades por parte de Alcaldía o Comisiones.
2. Recibir convocatoria para reunir a los integrantes de las comisiones permanentes o especiales para tratar el tema solicitado.
3. Suscribir conjuntamente con los miembros de las comisiones el informe final de respaldo.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Procurador Síndico / Departamentos / Alcaldía</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos / Comisiones / Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Comisiones</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Comisiones</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Secretaría</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. PRODUCTO: PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL  
FRECUENCIA: DIARIA

1. Suscribir contratos, convenios, comodatos, y más instrumentos legales que comprometan a la municipalidad.
2. Trámites judiciales sean estos civiles, penales, de tránsito, administrativos, tributario, inquilinato y otros.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. PRODUCTO: ASESORAMIENTO EN PROCESOS COACTIVOS  
FRECUENCIA: TRIMESTRAL

1. Recibir requerimientos de necesidad por parte de Tesorería.
2. Designar a la persona que se va a hacer cargo de la secretaria de coactivas conjuntamente con el Tesorero Municipal.
3. Vigilar la marcha de los procesos coactivos de la municipalidad y recibir los informes respectivos.
4. Emitir el respectivo asesoramiento conforme se lo solicite.
5. Emitir informe para conocimiento de la Alcaldía.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Tesorería</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Procuraduría, Tesorería</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>Procuraduría</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.
7. PRODUCTO: CONTRATACION
PUBLICA

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Recibir requerimientos de necesidad por parte del departamento correspondiente.
2. Resolución de inicio del respectivo procedimiento.
3. Consulta de legalidad de los procedimientos a seguirse por la Institución.
4. Resolución de aprobación de los pliegos.
5. Resolución de adjudicación al oferente sorteado por el portal de compras públicas.
6. Elaboración del contrato de adjudicación.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Procurador Sídico</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Sídico</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Sídico</td>
<td>Tarea 4, 5 y 6</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia :</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 7 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Doctor en jurisprudencia o Abogado.</td>
</tr>
<tr>
<td>Especialidad o Maestría</td>
<td>Derecho Civil, Administrativo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Derecho civil</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Derecho penal</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Negociación Colectiva</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Derecho constitucional</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Derecho administrativo</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Derecho laboral</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Derecho tributario</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordenanzas vigentes, normas legales</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>aplicables al cargo</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Ubicación del Cargo:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>ALCALDIA</td>
<td>Jefe DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL; Jefe DE AVALUOS Y CATASTROS; PROMOTOR SOCIAL; BIBLIOTECARIO; DESARROLLO LOCAL TURISTICO Y CULTURAL</td>
<td>DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Organigrama:**

```
  ALCALDIA
   /\                /
  /   \              /   \  
DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL
         /\                /
JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS  JEFE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL
       /\                    /
          BIBLIOTECARIO     DESARROLLO LOCAL, TURISTICO Y CULTURAL
```

**DESCRIPCION DEL CARGO**

ESCALA DEL CARGO: 14
GRUPO OCUPACIONAL MRL: DIRECTOR TECNICO DE AREA
NIVEL: ASESOR
Definición del Cargo:

Responsible de promover el desarrollo local del cantón, a través de planes, programas y proyectos socioeconómicos de educación, cultura, salud y turismo con apego a la visión del Plan de Ordenamiento Territorial y Municipal; así como desarrollar políticas y acciones territoriales, a más de supervisar el personal a su cargo y coordinar acciones con los diferentes departamentos para la consecución de proyectos; y otras que asignen sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTOS: PREPARAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL ANTES DEL 10 DE SEPTIEMBRE. (ART. 233 DEL COOTAD)</th>
<th>FRECUENCIA: Anual</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Preparar un plan de actividades (productos) a ser ejecutados durante el año.
2. Definir la estrategia de intervención de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, la Visión y Misión del Cantón.
3. Definir los resultados que se obtendría de esta intervención.
4. Definir las metas, insumos y costos que demanden estas actividades.
5. Establecer un cronograma de cumplimiento de estas actividades

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Dpto. Planificación. Dpto. OOPP, Dpto. SSPP Dpto. Financiero.</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dpto. Planificación</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Dptos. / Alcaldía.</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>Dpto. Planificación, Dpto. OOPP, Dpto. SSPP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. PRODUCTOS: PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. PRODUCTOS: PLAN ESTRATEGICO Y OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO</th>
<th>FRECUENCIA: ANUAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Realizar Planificación con los Directores de Departamento, en función a los indicadores de gestión.
2. Coordinar el POA con cada departamento.
3. Consolidar el POA de cada uno de los Departamentos.
4. Realizar Reunión de socialización del POA.
5. Realizar el seguimiento para el cumplimiento del POA.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Alcaldía / Dptos</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcaldía/ Directores de Dpto.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 3, 4 y 5</td>
<td>Dpto. Planificación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTOS: ADMINISTRACION DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CANTONAL, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

| FRECUENCIA: BIMENSUAL |

1. Equipar el departamento con los insumos necesarios para el desarrollo de objetivos.
2. Realizar la planificación del departamento para fijar objetivos en concordancia con Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Coordinar acciones con autoridades Municipales, Directores Departamentales y Jefes Departamentales.
4. Conformar equipo de trabajo a nivel institucional.
5. Realizar reuniones de planificación con los diferentes Departamentos y dar seguimiento al respectivo Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
6. Coordinar acciones y actividades con las diferentes instituciones de apoyo al Gobierno Municipal.
7. Coordinar acciones y actividades con el Comité Ampliado de Desarrollo Cantonal- CADC.
8. Realizar el diagnóstico y priorización de las obras a financiarse con el presupuesto participativo
9. Planificar las asambleas cantonales con los diferentes Departamentos.
10. Realizar Asambleas del Comité Ampliado de Desarrollo Cantonal- CADC, con comunidades y barrios.
11. Realizar reunión con los barrios para priorización de obras de impacto Cantonal conociendo montos de obras a ser ejecutadas.
12. Coordinar Asambleas Parroquiales.
13. Realizar Asambleas Comunitarias en cada una de las comunidades, para facilitar presupuesto participativo.
14. Coordinar la información de las asambleas comunitarias en Plan Operativo Anual, de presupuesto participativo.
15. Remitir al Departamento Financiero el Plan Operativo Anual, para que se considere dentro de la pro forma presupuestaria.
16. Dar el seguimiento de obras de impacto cantonal trazadas en el POA, PP y PDOT.
17. Coordinar la realización de mesas temáticas
18. Formular proyectos Socioeconómicos y de desarrollo productivo.
19. Coordinar la elaboración de proyectos interdisciplinarios.
20. Realizar informes de las diferentes asambleas y mesas para conocimiento de Alcaldía y Concejo Cantonal.
21. Organizar y dar seguimiento a los comités pro mejoras.
22. Evaluación de proyectos ejecutados por la Municipalidad.
23. Ejecutar Plan estratégico de desarrollo Cantonal.
24. Intervención en la Gestión de Competencias del GAD Girón en concordancia con sus respectivos procedimientos.
25. Coordinar las actividades productivas cantonales.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Dptos. / Alcaldía.</td>
<td>Tarea 3, 4 y 5</td>
<td>Dptos. / Alcaldía / Otras Instituciones</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Alcaldía.</td>
<td>Tarea 6 y 7</td>
<td>Alcaldía / Instituciones</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tareas 8,</td>
<td>Alcaldía / Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Alcaldía.</td>
<td>Tarea 9, 10, 11 12, 13</td>
<td>Alcaldía/ Comunidades, Parroquias, Barrios</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Director Financiero.</td>
<td>Tarea 14, 15, 16</td>
<td>Nd/ Dpto. Financiero</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 17 y 18</td>
<td>Planificación / Comunidades y Parroquias</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 19,20,21</td>
<td>Planificación y su Equipo Técnico.</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 22</td>
<td>Dpto. Planificación</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 23,24, y 25</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 7 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Economista, Ingeniero Comercial, Sociólogo, Arquitecto.</td>
</tr>
<tr>
<td>Especialidad o Maestría</td>
<td>Planificación, Planes de Desarrollo Local, Gobiernos Seccionales, Proyectos Inversión y Socioeconómicos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dirección de Proyectos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Planeación estratégica</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Desarrollo de Microempresas</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Control Presupuestario</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Investigación social</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Análisis Financiero</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas vigentes, y más normas legales aplicables al cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Ubicación del Cargo:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Organigrama:**

![Organigrama](image)

**Descripción del Cargo:**

ESCALA DEL CARGO: 3  
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1

**Definición del Cargo:**

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando, revisando los documentación necesaria a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos designados por los superiores, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio de la Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal, con la ciudadanía y todos sus actores internos como externos.

**TAREAS:**
Realizar manejo del archivo del departamento en lo que es documentación recibida y enviada por parte de La Dirección.

Responsable del sigilo estricto de todos los documentos a su cargo, enviados y recibidos por esta.

Realizar el seguimiento oportuno de los oficios, memorando o documentos enviados por la dirección para su trámite correspondiente.

Mantener el archivo adecuado de toda la documentación de acuerdo a las técnicas y normas establecidas.

Colaborar oportuna y eficientemente en los procesos administrativos, en la atención de clientes internos y externos de la Dirección, brindando a su jefe y equipo de trabajo, apoyo en el cumplimiento de las tareas y procesos propios de su Área.

Organizar la agenda de actividades, donde constaran reuniones de trabajo, invitaciones internas y externas de forma semanal/quincenal de la dirección de acuerdo a lo planificado.

Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la dirección.

Colaborar en la redacción y edición de borradores, cartas, notas, oficios, documentos e informes de trabajo.

Actuar como secretaría en las diferentes reuniones de trabajo de la dirección y de las Mesas temáticas

Proveer la información requerida por los funcionarios municipales autorizados por la autoridad y personas particulares de conformidad con las normas existentes.

Ayudar a la ciudadanía y peticionarios a realizar los trámites y solicitudes para su departamento.

Elaborar informes trimestrales de las actividades realizadas.

Cumplir con las demás funciones que asignen sus superiores.

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia:</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta un año de experiencia</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bachillerato</td>
<td>Mínimo Bachiller en Secretariado, Administración, Comercio o Polivalente.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Manejo de Archivos</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Atención al Cliente</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Relaciones Humanas</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Office Windows</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>OFICINISTA DEL DEPARTAMENTO</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

![Organigrama](image)

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO: 13
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO 7

Definición del Cargo:

Responsable del ordenamiento territorial del cantón como su actualización, autorizar líneas de fabrica, aprobar planos y permisos de construcción, emitir informes técnicos para divisiones, parcelaciones y urbanizaciones, elaborar diseño de infraestructura para el cantón, emitir permisos de uso y ocupación del suelo, ejecución de obras, fiscalizar obras dentro de su campo, autorizar permisos para colocación de letreros y avisos...
comerciales, elaborar documentos precontractuales para proyectos, tareas afines a su ocupación y otras que asignen sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

1. **PRODUCTO: INFORME PARA APROBACION DE DIVISIONES, PARCELACIONES Y URBANIZACIONES**

   **FRECUENCIA: PERMANENTE**

   1. Recepción y revisión de documentos.
   2. Revisar los planos entregados para Fraccionar.
   3. Realizar informe de lo solicitado según estudio y análisis previo.
   4. Solicitar la escritura de donación en caso de haber participación municipal.
   5. Entrega de documentación legalizada para su ejecución por parte del solicitante.

   **NOTA:** Cuando se trata de lotizaciones o urbanizaciones se solicita además estudios de diferentes servicios como hidrosanitarias, eléctricos, vial y otros

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente de Departamento</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Secretaría General / Solicitante</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND / Solicitante</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. **PRODUCTO: DISEÑO DE EQUIPAMIENTO (EDUCATIVO, RECREATIVO Y COMUNITARIO)**

   **FRECUENCIA: PERMANENTE**

   1. Inspección y levantamiento planimétrico del terreno determinado para equipamiento.
   2. Diseño del equipamiento que se va a realizar en el predio determinado.
   3. Calcular de Presupuesto y materiales.
   4. Emitir plano oficial para conocimiento de Alcaldía.
   5. Archivar documentos oficiales emitidos sobre diseños de equipamiento.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND / se manda a dibujar y plotiar.</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente de Departamento / Alcaldía</td>
<td>Tarea 5, 6 y 7</td>
<td>Alcaldía, Oficinista de Planificación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 3. PRODUCTO: FISCALIZACION DE OBRA  FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recibir informe de Alcaldía en que se designa a fiscalizador de obra.
2. Realizar inspecciones diarias de la obra.
3. Registrar inspecciones en libro de obra.
4. Revisión de Planilla de obra.
5. Trámite de planilla para el pago de la obra.
6. Realizar o dar soluciones técnicas en el proceso de la construcción.
7. Emitir visto bueno de los materiales utilizados.
8. Entregar informe a Alcaldía de avances de la obra.
9. Recibir la notificación de parte de Alcaldía para informe de recepción de obra.
10. Emitir y entregar informe de fiscalización de obra para ver si es factible la solicitud de recepción de la obra.
11. Recibir notificación de integración de la comisión para la recepción provisional y definitiva de obra y firma de actas.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Alcaldía / Secretaria</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Alcaldía / Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcaldía / Secretaría</td>
<td>Tarea 9</td>
<td>Alcaldía / Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>Alcaldía / Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica / Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 11</td>
<td>Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4. PRODUCTO: PERMISOS DE OCUPACION DEL SUELO  
FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recibir documentación del peticionario.
2. Realizar inspección del sector solicitado
3. Revisar el plan de ordenamiento territorial del cantón.
4. Realizar informe final si es Urbano o informe para respectiva comisión si es "Rural".
5. Entregar resolución al peticionario

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Oficinista</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND.</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica / Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Peticionario/Oficinista</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. PRODUCTO: FISCALIZACION DE ESTUDIOS  
FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recibir nombramiento como fiscalizador por parte de Alcaldía.
2. Realizar coordinación con el Consultor que realiza el estudio.
3. Realizar el análisis del estudio correspondiente.
4. Presentar informe a Alcaldía con o sin observaciones al estudio.
5. Revisión del estudio Definitivo.
6. Entregar el informe de fiscalización a Alcaldía.
7. Recibir notificación de integración de la comisión para la recepción provisional y definitiva de obra y firma de actas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural /Alcaldía / Secretaría</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Alcaldía / Secretaría / contratista</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND./ Consultor</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcaldía / Secretaría / Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Alcaldía / Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 6. PRODUCTO: INFORMES DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE PRESUPUESTO ADMINISTRACIÓN DIRECTA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>ND / Comunidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 6 y 7</td>
<td>Comunidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>Alcaldía / Secretaría / Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Alcaldía / Secretaría</td>
<td>Tarea 9</td>
<td>Alcaldía / Secretaría /</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FRECUENCIA: PERMANENTE**

1. Realizar inspección a la comunidad involucrada en la obra.
2. Revisar el diseño.
3. Realizar el control del uso de los materiales.
4. Inspeccionar y coordinar el inicio de la obra.
5. Supervisar los avances de la obra.
6. Realizar el informe para el pago de los trabajadores.
7. Realizar informe de finalización de obra para Alcaldía y la respectiva acta entrega-recepción.

### 7. PRODUCTO: ACOPLEAR LOS PLIEGOS A LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN

**FRECUENCIA: PERMANENTE**

1. Determinar el monto de la Obra para situar la misma de acuerdo a la Ley Orgánica de Contratación Pública.
2. Actualizar el presupuesto de referencia de las obras a ejecutarse.
3. Acoplar pliegos de acuerdo a los proyectos.
4. Presentación de pliegos para la contratación de la obra y consultorías.
### Responsable | Flujo | Departamentos
--- | --- | ---
Jefe de Planificación Urbana y Rural | Tarea 1 | ND / Financiero
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Alcaldía / Secretaría | Tarea 2 | Alcaldía
Jefe de Planificación Urbana y Rural | Tarea 3, 4 | Alcaldía / Jurídico

### 8. PRODUCTO: CERTIFICADO DE AFECCIÓN Y LÍNEA DE FÁBRICA | FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recibir documentos para línea de fábrica o afección.
2. Realizar inspección al predio del solicitante.
3. Revisión del POT para identificar factibilidad del trámite.
4. Llenado de formularios de línea de fábrica.
5. Entregar a solicitante el certificado de línea de Fábrica previa la cancelación en Tesorería.

### Responsable | Flujo | Departamentos
--- | --- | ---
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista de Departamento | Tarea 1 | ND / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural | Tarea 2 | ND / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista de Departamento | Tarea 3 | ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista de Departamento | Tarea 4 y 5 | ND / Solicitante / Tesorería

### 9. PRODUCTO: APROBACION DE PLANOS | FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recibir documentos.
2. Revisión del plano.
3. Llenar formularios de solicitud para aprobación.
4. Aprobación de Planos
5. Entregar del respetivo formulario para el pago.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista Departamento</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / Solicitante</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista Departamento</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Oficinista de Planificación Urbana</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista Departamento / Tesorero</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista Departamento</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>Recaudación / Solicitante</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. PRODUCTO: APROBACION DE PERMISO DE CONSTRUCCION MAYOR

FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recibir los documentos.
2. Revisión de plano para construcción.
3. Llenar formularios de permisos de construcción.
4. Entregar del respetivo formulario para el pago.
5. Entregar Documentos Aprobados.
6. Remitir los permisos de construcción otorgados, a la Jefatura de Avalúos y Catastros
11. PRODUCTO: APROBACION DE PERMISO DE CONSTRUCCION MENOR  

FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recibir y revisión de documentos.
2. Inspección de predio para ver factibilidad del solicitante.
3. Revisión del POT para identificar factibilidad de realizar intervención.
4. Llenar formularios.
5. Entregar del respetivo formulario para el pago.
7. Remitir los permisos de construcción otorgados, a la Jefatura de Avalúos y Catastrós

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista Departamento</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista Departamento</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND / Solicitante</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista Departamento / Tesorero</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND / Solicitante</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Oficinista Departamento</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>ND / Solicitante/ Tesorería</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Jefatura de avalúos y Catastrós</td>
</tr>
</tbody>
</table>

12. PRODUCTO: AUTORIZACION DE COLOCACION DE LETREROS  

FRECUENCIA: TRIMESTRAL

1. Inspección del lugar en el cual se solicita poner el letrero.
2. Revisar Normativa municipal.
3. Elaborar informe para el respetivo pago.
4. Autorizar si cumple con la normativa.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND / Solicitante</td>
</tr>
</tbody>
</table>
13. PRODUCTO: INFORME DE CONTROL DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO DE LA CABECERA CANTONAL Y PARROQUIALES  
FRECUENCIA: ANUAL

1. Revisar los POT en lo que respecto a los diferentes sectores de planeamiento.
2. Informe técnico de actualización de determinantes en los diferentes sectores.
3. Conocimiento y asesoramiento a la respectiva comisión.
4. Aprobación de las diferentes determinantes.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 3 y 4</td>
<td>Alcaldía / Comisión / I. Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

14. PRODUCTO: INFORME TECNICO PARA NORMATIVAS  
FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recibir por parte de Alcaldía o Procurador Sindico que se realice informe.
2. Elaborar informe solicitado.
3. Revisión de informe por parte de Comisión y Procurador Sindico.
5. Resolución y notificación

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Alcaldía / Procurador sindico</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Alcaldía / Procurador sindico</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Procurador sindico / Comisión</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Procurador sindico / Comisión</td>
</tr>
<tr>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

15. PRODUCTO: ACTUALIZACIÓN EN SU AREA DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
FRECUENCIA: TRIMESTRAL
1. Realizar reconocimiento del Área a intervenir.
2. Recopilar la información (planimétrica, topográfica, fotos satelitales, normativas, etc.)
3. Revisar la documentación recopilada.
4. Analizar el sector de planeamiento.
5. Identificar, analizar y elaborar el diagnóstico del sector.
6. Informe final de la actualización.
7. Conocer y aprobar la actualización del plan de ordenamiento territorial cantonal por parte del I. Concejo Cantonal.
8. Socializar la actualización del plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

Nota.- Actualización del POT de acorde a las necesidades del cantón dependiendo de las necesidades de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Director Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Procurador sindico / Comisión / Ilustre Concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tareas 8</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

16. PRODUCTO: CONTROL URBANO Y RURAL DE CONSTRUCCIONES

FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Inspección de los inmuebles.
2. Informe de infracción al departamento correspondiente.
3. Levantamiento planimétrico de la construcción realizada.
4. Elaboración del avalúo de la construcción.
5. Entrega de información para la respectiva sanción

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Alcaldía / Procurador sindico</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Comisaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Procurador sindico / Comisión</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
<td>Comisaría</td>
</tr>
</tbody>
</table>
17. PRODUCTO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS  
FRECUENCIA: MENSUAL

1. Recibir designación de Administrador Institucional de Contrato.
2. Velar por el cumplimiento de normas y obligaciones derivadas del contrato.
3. Seguimiento de cumplimiento del contrato e informar si presentan retrasos. Informar e imponer multas y sanciones por incumplimiento de las cláusulas del contrato.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Alcaldía / Procurador sindico</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Planificación Urbana y Rural / Procurador sindico / Fiscalizador</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Comisión / Procurador / Sindico</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 6 a 7 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Arquitecto</td>
</tr>
<tr>
<td>Especialización, Maestría o Diplomado</td>
<td>Urbanismo o Patrimonio y Conservación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Urbanismo</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Diseño Urbano</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Topografía</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Patrimonio y Conservación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Diseño Estructural</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ley de Régimen Municipal, Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>JEFE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

```
JEFE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL

OFICINISTA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL
```

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO: 3
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1

Definición del Cargo:

Responsable de atender las solicitudes dadas por la ciudadanía a esta jefatura para lo que son permisos de construcción mayor y menor, peticiones de línea de fábrica, y permisos de colocación de letreros y otros propios del departamento, mas lo que asigmen sus superiores.
AIREAS:

- Realizar manejo y sigilo de archivo del departamento, en lo que es documentación recibida y enviada por parte de la Jefatura.
- Dar información de los requisitos a presentar para los diferentes trámites de la Jefatura.
- Realizar solicitudes para la jefatura, en lo referente para aprobación de líneas de fábrica.
- Llenado de formularios, para aprobación de permisos de construcción mayor y menor.
- Proveer la información requerida por los funcionarios municipales autorizados y personas particulares de conformidad con las normas existentes.
- Ayudar a la ciudadanía y peticionarios a realizar los trámites y solicitudes para permisos y otros dentro de su departamento.
- Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la Jefatura.
- Colaborar en la redacción y edición de memorándum, cartas, notas, oficios y documentos de trabajo.
- Cumplir con otras funciones que asigne su superiores.

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia:</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta 6 meses de experiencia</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios bachillerato o tecnológico</td>
<td>Mínimo Bachiller</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Manejo de Archivos</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Atención al Cliente</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Relaciones Humanos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Office Windows</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

![Organigrama]

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 10
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO 4

Definición del Cargo:

Responsable de mantener actualizados los catastros tanto del área urbana como rural del cantón para el cobro de predios, bienes municipales, de contribución especial de mejoras, de patentes municipales, de arrendamiento de locales y de puestos del centro comercial Girón, a más de elaborar informes de avalúos de inmuebles, responsable del manejo, control y mantenimiento de archivos catastrales inherente a los diversos impuestos municipales, inspección para realizar levantamientos tanto de construcciones como predios y otras que asigne sus superiores.
**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: CATASTRO URBANO Y RURAL</th>
<th>FRECUENCIA: PERMANENTE</th>
</tr>
</thead>
</table>

**CATASTRO URBANO**
1. Realizar sugerencias para ampliación o reducción del límite urbano cuando se presentare el caso.
2. Realizar zonificación y sectorización de la parte urbana.
3. Realizar la codificación de la manzana de cada sector.
4. Asignación de claves catastrales.
5. Realizar el levantamiento individual de los predios correspondientes a cada manzana.
6. Dibujar el plano manzanero.
7. Registrar los datos en la Ficha Técnica.
8. Transferir datos de la ficha al sistema integrado
9. Emitir los catastros.
10. Presentar la propuesta técnica para la aprobación del valor del suelo y la edificación que estarán vigentes cada bienio por parte del Concejo.
11. Realizar la depuración de catastro.
12. Actualización de transferencias post-registro de la propiedad

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Catastros / Comisión del Concejo</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Comisión del Concejo</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros / Jefe de Planificación urbana</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>N/D</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros / Técnico de Sistemas</td>
<td>Tareas 8 y 9</td>
<td>Dirección Financiera /Sistemas</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros / Comisión del Concejo</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>Comisión de Legislación/ Concejo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros / Sistemas</td>
<td>Tareas 11 y 12</td>
<td>Dirección Financiera /Sistemas</td>
</tr>
</tbody>
</table>
CATASTRO RURAL
1. Trámites de actualización para compra venta de predios.
2. Verificación de documentos de pertenencia al predio a ser transferido.
3. Registro de datos del predio a ser vendido y datos del comprador.
4. En caso de tratarse de desmembración se registran los datos de éste, en el formulario correspondiente. (Formulario 3 o Formulario 4).
5. Registro de Actualización Catastral, remitido al notario.
6. Revisión de valores registrados para el cobro de alcabalas.
7. Actualización de transferencias post-registro de la propiedad.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7</td>
<td>ND / Solicitante</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. PRODUCTO: ACTUALIZACION DE PREDIOS NO CATASTRADOS

FRECUENCIA: DIARIA

1. Recibir la solicitud de actualización del predio a ingresar.
2. Revisar la documentación pertinente que constata que el predio está legalizado o en posesión.
3. Revisar el archivo digital en el plano general base.
4. Asignar clave catastral.
5. Depurar el predio ingresado.
6. Trasformar los datos de la propiedad en archivo SHAPE para emplazar en el ARC GIS.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Avalúos y</td>
<td>Tarea 1</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Avalúos y</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Avalúos y</td>
<td>Tarea 4</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Avalúos y</td>
<td>Tarea 5</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Avalúos y</td>
<td>Tarea 6</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: CATASTRO DE BIENES MUNICIPALES

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Recibir información emitida por parte de secretaría.
2. Inspeccionar los bienes municipales para su ubicación.
3. Levantar la información con cada una de las características de los predios.
4. Calcular de la superficie del terreno.
5. Calcular de la superficie de construcción si existe.
6. Realizar la valoración de los predios.
7. Elaborar el catastro de bienes municipales.
8. Emitir informe y entregarlo a contabilidad con los bienes que posee la municipalidad.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastr / Secretaria</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós / Técnico de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós / Técnico de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós / Contador</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>4. PRODUCTO: CATASTRO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS</th>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Recibir información del costo total de la obra.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Recibir información del plano de la obra en ejecución.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Inspección al sector donde se realizó la obra.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Establecer las áreas, frentes y avalúos de los predios beneficiarios.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Realizar el cálculo para prorratear los valores obtenidos dependiendo de la obra ejecutada.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. Elaboración del catastro de mejoras especiales.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. Emitir la información a la Dirección Financiera.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. Preparar información de acuerdo a requerimiento del sistema</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastr / Director Financiero</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Financiero</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 4, 5, 6 y 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. **PRODUCTO: INFORME DE AVALUOS DE INMUEBLES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrs / Técnico de Sistemas</td>
<td>Tarea 8 y 9</td>
<td>Sistemas</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FRECUENCIA: MENSUAL**

1. Realizar inspección de inmueble.
2. Realizar el Levantamiento topográfico del predio para conocer el área.
3. Realizar la especificación de terrenos o áreas colindantes.
4. Calcular el avalúo del inmueble.
5. Emitir informe.

6. **PRODUCTO: INSPECCIONES DE PREDIOS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrs / Técnico de Avalúos y Catastrs</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FRECUENCIA: PERMANENTE**

1. Cronogramas de inspecciones programadas para revisión de predios.
2. Inspección de errores que presenta las divisiones propuestas.
3. Elaboración de informes con los resultados obtenidos

7. **PRODUCTO: ELABORACION DE INFORMES PARA DIVISIONES, PARCELACIONES Y LOTIZACIONES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrs</td>
<td>Tarea 1, 2,</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrs</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Solicitante</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FRECUENCIA: SEMANAL**

1. Recibir las solicitudes de las divisiones presentadas.
2. Revisión de documentos que verifcan la legalización del predio a fraccionarse.
4. Elaboración de informes favorables remitidos alcaldía.
5. Elaboración de informe con observaciones remitido al propietario o técnico responsable.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Solicitante</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Catastros</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>Alcaldía / Solicitante</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 5 a 6 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Arquitecto</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Urbanismo</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Diseño Urbano</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Topografía</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Patrimonio y Conservación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ley de Régimen Municipal, Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS

TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS

Descripción del Cargo:

ESCOAL DEL CARGO: 9
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO 3

Definición del Cargo:

Responsable de apoyar a la Jefatura de Avalúos y Catastros del GAD Municipal, en el levantamiento y actualización de información cartográfica en catastros Urbanos y Rurales, a más de dar apoyo en todo lo que es actualizaciones de catastros y avalúos, y colaborar en la consecución de los productos en los que la jefatura necesita su apoyo y otras que asignen sus superiores.
PRODUCTOS Y TAREAS:

1. **PRODUCTO: CATASTRO URBANO Y RURAL**
   **FRECUENCIA: MENSUAL**

   1. Elaborar la Codificación de los predios de cada manzana
   2. Realizar el levantamiento individual de los predios correspondientes a cada manzana.
   3. Registrar los datos en la Ficha Técnica.
   4. Realizar la depuración de catastro

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo grama</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. **PRODUCTO: ACTUALIZACION DE CATASTROS**
   **FRECUENCIA: PERIODICA**

   1. Obtener información de la registraduría de la propiedad.
   2. Recibir reclamos del contribuyente.
   3. Recibir información del departamento de planificación urbana y rural.
   4. Inspeccionar construcciones nuevas que se den durante el año.
   5. Actualizar catastro para el próximo año con la información obtenida
   6. Realizar Notificación de catastros previo a la emisión.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 1, 2, 4, 5, 6</td>
<td>Comisión del Concejo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. **PRODUCTO: PATENTES**
   **FRECUENCIA: MENSUAL**

   1. Recibir la solicitud del solicitante
   2. Revisar la documentación pertinente
   3. Inspección del local
   4. Emisión del título
   5. Elaboración de las respectivas actas
   6. Pago del título emitido

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo grama</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Recaudación</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4. PRODUCTO: CATASTRO DE BIENES MUNICIPALES
FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Levantar la información con cada una de las características de los predios.
2. Elaborar el catastro de bienes municipales. En función de los montos emitidos por la Dirección Administrativa Financiera.
3. Emitir informe y entregarlo a contabilidad con los bienes que posee la municipalidad.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós / Dirección Administrativa financiera</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Avalúos y Catastrós / Técnico de Avalúos y Catastrós / Contador</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. PRODUCTO: CATASTRO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y PUESTOS DEL CENTRO COMERCIAL
FRECUENCIA: MENSUAL

1. Valorar cada una de las secciones del Centro Comercial Girón.
2. Aceptación del puesto asignado al solicitante.
3. Recepción de documentación de arrendamiento de local.
4. Elaboración de catastros de CCG (Centro Comercial Girón).
5. Emitir títulos de arrendamiento.
6. Elaboración de actas de entrega de puestos o bajas si hubieran.
7. Legalización de actas de puestos y locales.
8. Entrega de títulos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND / Solicitante</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastrós / Secretaría / Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Secretaría / Procuraduría Síndica</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastrós</td>
<td>Tarea 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastrós / Procuraduría Síndica / Director Financiero</td>
<td>Tarea 7 y 8</td>
<td>Procurador Síndico / Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. PRODUCTO: ELABORACION DE CERTIFICADOS CATASTRALES
FRECUENCIA: MENSUAL

1. Recibir solicitud.
2. Verificar si lo solicitado esta catastrado.
3. Emitir certificado con datos catastrales.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo grama</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. PRODUCTO: ELABORACION DE CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIAS DE BIENES RAICES
FRECUENCIA: MENSUAL

1. Certificación de datos catastrales.
2. Obtener información de bienes a transferirse.
3. Emitir de formulario de datos obtenidos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo grama</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Técnico de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 2 a 3 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores, egresado</td>
<td>Arquitecto, Ingeniero/a Civil</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Urbanismo</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Topografía</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Patrimonio y Conservación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 9
GRUPO OCUPACIONAL SENRES: SERVIDOR PÚBLICO 3
Definición del Cargo:

Responsable de elaborar proyectos sociales generales para el GAD Municipal, en base a diagnostico comunitarios, organización comunitaria tanto para conformación como para ratificación. Apoyar a las comunidades y barrios del Cantón en fortalecimiento Organizacional, Apoyar a las comunidades y barrios del cantón con Capacitación, legalización de directivas e informes socioeconómicos hacia personas de escasos recurso para el apoyo institucional a dichas personas y otras que asiguen sus superiores.
PRODUCTOS Y TAREAS:

1. **PRODUCTO: FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y COMUNITARIO**

   **FRECUENCIA: PERMANENTE**

1. Mantener un inventario de comunidades y barrios del Cantón
2. Mantener un inventario actualizado de los dirigentes comunitarios y barriales.
3. Comunicarse con los líderes comunitarios para llevar primer contacto.
4. Levantamiento de la información socio - económica de todas las comunidades.
5. Sistematizar y analizar la información levantada con los líderes y sus comunidades, (diagnostico Comunitario).
6. Elaborar informe preliminar con la información recabada.
7. Mantener actualizada información de comunidades.
8. Revisar la documentación soporte para los informes de las comunidades.
10. Emitir informe y enviar a alcaldía para su análisis.
11. Elaborar Informe Definitivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Promotor social</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Prosecretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tareas 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8</td>
<td>ND / Comunidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social / Alcaldía</td>
<td>Tarea 9, 10 y 11</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. **PRODUCTO: LEGALIZAR DIRECTIVAS COMUNITARIAS**

   **FRECUENCIA: PERMANENTE**

1. Receptar el memo de petición para conformación de directivas por parte de las comunidades.
2. Realizar contacto con los dirigentes comunitarios.
3. Realizar cronograma de trabajo con las diferentes comunidades.
4. Participar en las elecciones de directivas o ratificar directivas a través de juntas comunitarias en los diferentes sectores.
5. Realizar posesión de las directivas.
6. Elaborar actas de cambios de directivas.
7. Realizar compromiso de secretario y presidente de las directivas.
8. Elaborar documento de legalización de directivas electas para su reconocimiento.
9. Entrega de documentos de estructura de directivas a Promoción social para su trámite.
10. Realizar trámites para la legalización de las directivas.
11. Entregar la documentación a los ministerios para su legalización.
12. Análisis y estudio de documentación enviada para su aprobación y reconocimiento
13. Realizar correcciones en la documentación.
15. Entrega de documentos legalizados y aprobados.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Promotor social</td>
<td>Tarea 1 a la 9</td>
<td>ND / Comunidades, Líderes y Directivas</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor social</td>
<td>Tarea 10 al 15</td>
<td>ND / Ministerios / Líderes o directivas</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTOS: APOYO A PROYECTOS DE LABOR SOCIAL PRODUCTIVO Y BASE DE DATOS
FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recepción del memo para ayuda en labor social.
2. Diagnóstico socio-económico de los posibles beneficiarios.
3. Elaborar informe para dar ayuda.
4. Emitir un informe para Alcaldía.
5. Revisión y aprobación para informe favorable.
7. Entregar memo de no aceptación al solicitante en caso de no aprobarse.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>ND / Peticionario</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social / Alcaldía</td>
<td>Tarea 5, 6 y 7</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 8, 9</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. PRODUCTO: ORDENANZAS Y MUNICIPALES
SOCIALIZAR PROYECTOS
FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Elaborar convocatorias para reunir a las comunidades y sus directivos. En base a la solicitud de Autoridad competente.
2. Elaboración de convocatorias para la entrega a los convocados.
3. Solicitar el/los local para realizar las reuniones o reunión.
4. Solicitar logística para la reunión a realizarse.
5. Coordinar la reunión con las comunidades.
6. Coordinar la socialización de Proyectos, Ordenanzas y obras de impacto cantonal con las comunidades y barrios del Cantón
7. Informe Final
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 1 a la 5</td>
<td>ND / Conserje Mensajero</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>ND / comunidades</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. PRODUCTOS: CENSOS DE POBLACION CANTONAL
FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Recepción de la necesidad por parte del departamento de área.
2. Realizar el respectivo contacto con los dirigentes o líderes barrales o comunitarios.
3. Convocar a los integrantes de la comunidad o barrios para la socialización.
4. Levantamiento de la información “Censo”.
5. Sistematizar los resultados.
6. Informe de resultados
7.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 1, 2, 3</td>
<td>ND / Peticionario</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND / Comunidades / Barrios</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Departamento Planificación / Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. PRODUCTO: ESTUDIOS SOCIO-ECONOMICO PARA ELABORACION DE PROYECTOS MUNICIPALES.
FRECUENCIA: PERMANENTE

1. Levantamiento de casos de situación socioeconómica de la población.
2. Diagnostico socio-económico de las Comunidades.
3. Realizar reunión de con los barrios y comunidades para priorizar obras de impacto Cantonal y presupuesto participativo.
4. Elaborar informe socio-economicos para factibilidad de Proyectos.
5. Emitir un Remitir el informe para Alcaldía, sobre el estudio realizado

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND/ Comunidades, Barrios</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Promotor Social / Alcaldía</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Alcaldía / Departamentos</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia :</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 2 a 3 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios superiores Titulado</td>
</tr>
<tr>
<td>Requisito</td>
</tr>
<tr>
<td>Sociólogo, Trabajador Social, Psicólogo Social o similares- Lcdo. en Desarrollo Social.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comunicación social</td>
</tr>
<tr>
<td>Requisito</td>
</tr>
<tr>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Elaboración de Proyectos</td>
</tr>
<tr>
<td>Derechos humanos</td>
</tr>
<tr>
<td>Legislación social</td>
</tr>
<tr>
<td>Derecho societario</td>
</tr>
<tr>
<td>Trabajo social</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordenanzas y leyes afines al cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Requisito</td>
</tr>
<tr>
<td>Conocimiento Previo, y a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE</td>
<td>DESARROLLO TURISTICO,</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
<tr>
<td>PLANIFICACION Y</td>
<td>CULTURAL Y</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>DEPORTIVO</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

![Diagram](image)

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 5
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

Definición del Cargo:

Responsable de la Biblioteca del GAD Municipal de Girón, en donde estará a cargo de la atención y orientación al público, mantener fichas de ubicación de los diferentes libros de consulta, mantener las instalaciones en óptimas condiciones para el uso de la ciudadanía, velar por la conservación de los diferentes libros, textos y otros bajo su custodia, llevar registros de préstamos del material bibliográfico, inventariar los bienes a su cargo y presentar informes de desarrollo de sus funciones y otros que asigne sus superiores.
TAREAS:

- Elaborar proyectos educativos y culturales del cantón de acuerdo a la planificación institucional.
- Atender al público lector que concurre a realizar consultas;
- Organizar la distribución y ubicación correcta de los libros, periódicos, revistas, etc.;
- Llevar y mantener registros de libros que dispone la Biblioteca Municipal;
- Clasificar y catalogar el material bibliográfico;
- Absolver consultas del público, sobre la ubicación y contenido de los libros;
- Proporcionar al público que concurre a la Biblioteca instalaciones limpias y en orden;
- Supervisar y controlar que el usuario de buen trato al libro que recibió en préstamo;
- Supervisar que los textos y enciclopedias de la Biblioteca sobre Cultura General, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, etc., se encuentren actualizados;
- Registrar los préstamos de libros que se realizan a los lectores;
- Orientar y guiar al lector dentro de las instalaciones de la Biblioteca;
- La buena conservación y mantenimiento de los libros;
- Llevar y mantener un inventario actualizado de los libros, colecciones, obras literarias, etc., existentes en la Biblioteca;
- Actualizar sus técnicas de conservación y adoptar métodos modernos de Bibliotecología;
- Mantener registros y estadísticas del servicio a los lectores; y,
- Preparar informes periódicos y anuales sobre las funciones y actividades de la sección y someterlos a consideración del jefe superior.
- Participar en la organización de cursos, talleres sobre “libro leído” en la población y establecimientos educativos;
- Administrar el servicio de internet y copiadora de la biblioteca;
- Mantener una cartellera actualizada sobre eventos y fechas importantes.
- Elaborar guías prácticas sobre el uso de la biblioteca y sus servicios
- A más de lo que soliciten sus superiores para otras actividades que la Municipalidad requiera.

**Perfil del Cargo:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1 año de experiencia</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios superiores o tecnologías</td>
<td>Bibliotecólogo o Leda. Ciencias de la Educación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sistemas Organizacionales</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Servicios Biblioteca-informativos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Relaciones Humanos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Office Windows</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>DESARROLLO TURISTICO, CULTURAL Y DEPORTIVO</td>
<td>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

![Organigrama del Cargo]

Descripción del Cargo:

**ESCALA DEL CARGO:**
**GRUPO OCUPACIONAL MRL:**

Definición del Cargo:

Ejecutar los procesos de comunicación al personal Institucional como al usuario externo, planes, programas, proyectos y más actividades realizadas por el GAD Municipal de Girón transparentando la gestión institucional y promoviendo el desarrollo y fortalecimiento de la imagen corporativa institucional.
TAREAS:

➢ Facilitar el proceso de proposición, diseño y definición de políticas de comunicación institucional, y dar seguimiento a su cumplimiento.

➢ Realizar la planificación, seguimiento y evaluación estratégica de la comunicación del GAD Municipal.

➢ Establecer y ejecutar los planes y presupuestos operativos anuales para el cumplimiento de las metas y objetivos de comunicación institucional.

➢ Promocionar los planes, programas, proyectos, objetivos, metas, acciones cumplidas y logros alcanzados por el GAD, en su gestión institucional.

➢ Mantener el contacto permanente con los comunicadores de todas las dependencias para la coordinación de actividades de comunicación.

➢ Difundir la gestión cumplida por el GAD, a través de los canales de comunicación más idóneos.

➢ Coordinar y fortalecer la Red Interna de Diálogo, para garantizar la unidad en la aplicación de las políticas y planes de comunicación.

➢ Coordinar la elaboración de la Agenda comunicacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

➢ Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información.

➢ Analizar y procesar la información difundida por los medios de comunicación social y preparar los datos de prensa, informes y reportes de información pertinentes.

➢ Aplicar planes de comunicación especiales para cubrir eventos, emergencias y contingencias que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades de la institución.

➢ Preparar material impreso, audio, videos, multimedia, internet y virtuales para difundir la gestión institucional.

➢ Manejar la relación con las agencias de publicidad “Medios de Comunicación”, en los temas estratégicos de comunicación del GAD.

➢ Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la Institución.

➢ Informar a la autoridad nominadora, sobre el estado de los procesos de comunicación, así como las recomendaciones para su permanente desarrollo.

Acceda a su formulario
➢ Mantener actualizada la página web institucional.
➢ Elabora informes trimestrales de las actividades realizadas.
➢ Apoyar en la organización de eventos y maestro de ceremonias en los actos Institucionales.
➢ Cumplir con otras funciones que asigne sus superiores.

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>3 a 4 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Superiores</td>
<td>Licenciado/a en Comunicación Social</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Manejo de Archivos</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Atención al Cliente</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Relaciones Humanos</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Office Windows</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Internet</td>
<td>Conocimiento previo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</td>
<td>ALCALDIA</td>
<td>DE LIBRE NOMBRAIMIENTO Y REMOCION</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Organigrama:

```
ALCALDIA

DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO FINANCIERO/A

JEFE DE CONTABILIDAD

COMISARIO

JEFE DE TALENTO HUMANO

RESPONSABLE DE LA FARMACIA MUNICIPAL

TESORERO

GUARDALMACEN

JEFE DE INFORMATICA

RESPONSABLE DE LA FARMACIA MUNICIPAL
```
Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO: 14

GRUPO OCUPACIONAL MRL: DIRECTOR TECNICO DE AREA

NIVEL: APOYO

Definición del Cargo:

Responsable de administrar, controlar, supervisar y ejecutar los planes presupuestarios para el correcto balance financiero y económico del GAD Municipal de Girón, de acuerdo a la programación de los diferentes departamentos para obras y planes de desarrollo cantonal, como para desarrollo interno, resolver reclamos tributarios, y controlar a los departamentos a cargo para su correcto funcionamiento, a mas de mantener la correcta administración de los recursos materiales que necesita la institución de acuerdo a sus necesidades por medio de los departamentos a su cargo.

PRODUCTOS Y TAREAS:

TAREAS:

➢ Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo.
➢ Dentro de la competencia interna establecida, actuar como ordenador de gasto y legalizar con la firma los comprobantes de pago, previo el requerimiento de la documentación de soporte del gasto.
➢ Colaborar en el diseño de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
➢ Certificar la existencia de recursos para la adquisición de bienes y servicios.
➢ Revisar y legalizar la información financiera mensualmente previo al envío a los diferentes entes públicos.
➢ Recepción y despacho de correspondencia

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: PRESUPUESTARIA</th>
<th>PROFORMA</th>
<th>FRECUENCIA: ANUAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Realizar análisis de ingresos del GAD Municipal de Girón como son: ingresos propios, ingresos entregados por el Gobierno Central y otros organismos e Instituciones.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar cuadro de egresos programados para el año en base a determinar Obras y planes de desarrollo para el Cantón.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Receptar de Planificación y Desarrollo Cantonal el listado de las obras con su respectivo presupuesto. (Presupuesto participativo e impacto cantonal)</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Elaborar proyección de gastos por medio de requerimientos internos de los diferentes departamentos del GAD Municipal de Girón, para el desarrollo de tareas y proyectos.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. Elaborar la proforma presupuestaria para el siguiente año de acuerdo a la información obtenidos de Dirección de Planificación Desarrollo Cantonal y demás los departamentos.
6. Presentar documento de la proforma presupuestaria al Ilustre Concejo Cantonal.
7. Realizar análisis de la proforma presupuestaria con el Concejo para realizar cambios o reformas previa aprobación.
8. Aprobación de Proforma por parte del Concejo para que entre como Ordenanza para el año fiscal próximo.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero / Directores Dpto. y Jefaturas</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Todos lo dptos. y Jefaturas</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero/ Ilustre Concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 7 y 8</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. **PRODUCTO: INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTARIA**

FRECUENCIA: SEMESTRAL

1. Realizar dentro del departamento por medio del área contable un informe sobre ingresos y egresos.
2. Realizar diagnostico de análisis e interpretación de la información contable de acuerdo a lo trazado en el presupuesto para seguimiento de la ejecución del mismo.
3. Proponer las reformas necesarias al Presupuesto
4. Elaborar el Informe del Presupuesto y de sus indicadores.
5. Entregar informe y evaluación presupuestaria para análisis por parte del Ilustre Concejo Cantonal

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero / Contador</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero / Ilustre Concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. PRODUCTO: PRESUPUESTARIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>REFORMA</th>
<th>FRECUENCIA: SEMESTRAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Solicitar información contable de los ingresos percibidos en el primer semestre del ejercicio fiscal.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Obtener información económica de aportes de entidades gubernamentales y no gubernamentales por concepto de convenios.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Elaborar reformas al presupuesto de acuerdo a la información y necesidades institucionales</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Realizar reformas al presupuesto durante el primer semestre en casos emergentes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Solicitar autorización al Ejecutivo para realizar reformas por traslados de crédito, según lo estipula el COOTAD</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Solicitar al Legislativo a través del Ejecutivo las reformas por suplementos y reducciones de crédito, según lo estipula el COOTAD.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero / Tesorero/Contador</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero / Directores Departamentales</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Directores Departamentales</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero / Ilustre Concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Secretaria</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero / Ilustre Concejo Cantonal</td>
<td>Tareas 6</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. PRODUCTO: CERTIFICACION PRESUPUESTARIA

<table>
<thead>
<tr>
<th>FRECUENCIA: SEMANAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Receptar solicitudes para la certificación presupuestaria.</td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar la revisión de disponibilidad de fondos económicos en las diferentes partidas y analizar la posibilidad o no de que se ejecute lo solicitado.</td>
</tr>
<tr>
<td>3. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria para los solicitantes.</td>
</tr>
<tr>
<td>4. Entregar la certificación a los solicitantes para su respectivo trámite.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 2, 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. PRODUCTO: LIQUIDACION PRESUPUESTARIA
   FRECUENCIA: ANUAL

1. Receptar y solicitar la información contable de todas las cuentas y partidas presupuestarias del año fiscal.
2. Realizar el análisis de la información económica obtenida para su interpretación de los movimientos financieros realizados con la proforma presupuestaria para verificar y analizar los niveles de gastos e ingresos con lo programado.
3. Elaborar la liquidación presupuestaria e indicadores Financieros del año fiscal.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero / Contador</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 2, 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. PRODUCTO: TRIBUTARIOS
   RECLAMOS
   FRECUENCIA: QUINCEÑAL

1. Receptar solicitudes de reclamos y peticiones entregados por los contribuyentes.
2. Sumillar la solicitud al departamento correspondiente para que se realice el trámite solicitado.
3. Dar el trámite correspondiente de acuerdo al informe emitido por el personal autorizado.
4. Informar del trámite realizado al contribuyente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero /</td>
<td>Tarea 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. PRODUCTO: TRAMITES DE ORDENES DE PAGO
   FRECUENCIA: DIARIO

1. Receptar necesidades para adquisiciones de bienes o servicios por parte de Alcaldía y de los diferentes departamentos.
2. Solicitar las proformas requeridas a bodega.
3. Realizar el análisis de proformas para la adquisición.
4. Ordenar la compra mediante sumilla de la proforma más conveniente para los fines municipales
5. Receptar la documentación de soporte con la respectiva factura.
6. Certificar y pasar a contabilidad para que se elabore el comprobante de pago

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero / Departamentos</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero /</td>
<td>Tareas 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero /</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. PRODUCTO: CONTROL PREVIO AL PAGO DE ANTICIPO CONTRATUALES
FRECUENCIA: DIARIO

1. Recepción y revisión de contratos para la adquisición bienes y servicios.
2. Solicitar la elaboración de la orden de pago a Alcaldía previo a la constatación de garantías correspondientes.
3. Receptar y certificar la orden de pago del anticipo

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero /</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9. PRODUCTO: AUXILIARES DE GASTOS (PRESUPUESTO PARTICIPATIVO)
FRECUENCIA: DIARIO

1. Elaborar auxiliares de presupuesto participativo por obra.
2. Registro del gasto realizado (Fecha, nro. certificación, concepto gasto parcial, acumulado y saldo)
3. Información de saldos que se entrega a los dirigentes comunitarios, Alcaldía y Técnicos

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Financiero /</td>
<td>Tarea 1,2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 7 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, Contador o Economista</td>
</tr>
<tr>
<td>Especialidad o Maestría</td>
<td>MBA, Gobiernos Seccionales o Afines</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contabilidad Gubernamental</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Análisis Económico Financiero</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Control Presupuestario</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Planeación Estratégica</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Administración de Recursos Humanos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Derecho Tributario y Leyes relacionadas con el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</td>
<td>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</td>
<td>SERVIDORES PUBLICOS, CODIGO DE TRABAJO</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

1. Dirección Administrativa Financiera
2. Jefe de la Unidad de Talento Humano
3. Asistente de Talento Humano

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 10
GRUPO OCUPACIONAL SENRES: SERVIDOR PÚBLICO 4
NIVEL: APOYO

Definición del Cargo:
Responsable de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo, administrar los planes de desarrollo y control del talento humano de la GAD Municipal del Cantón Girón, a través de planes de desarrollo, capacitación, selección, interna y externa, administrar, aplicar reglamento interno del personal administrativo y de obreros. Análisis de necesidades de laborales de la municipalidad y mejora en tiempos de trabajo, estructura orgánica de la municipalidad, realizar evaluaciones de desempeño, supresión de puestos y sumarios administrativos y demás funciones de la LOSEP, y otras que asiguen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO</th>
<th>INFORME DE SELECCIÓN DE PERSONAL</th>
<th>FRECUENCIA: SEMANAL DE ACUERDO A LA NECESIDAD</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Disponer de vacante en un área o necesidad a crear un cargo
2. Recibir disposición de llenar vacante de forma interna “traslado o traspaso Administrativo” o externa dependiendo del cargo.
3. Recibir informe de partida presupuestaria y fondos de Financiero.
4. Convocar a concurso de meritos y oposición en concordancia con la ley.
5. Calificar carpetas en base a lo dispuesto en el tribunal de meritos y oposición.
6. Llamar a candidatos para terna en concurso de meritos y oposición o llamara a candidatos para entrevistas en caso de ser de designación directa.
7. Declarar ganador de concurso o designar persona.
8. Realizar informe de contratación

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Alcaldía</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Director Financiero.</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Comisión</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Comisión</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Talento Humano/ Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Comisión</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>Comisión</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. PRODUCTO: ESTRUCTURA OCUPACIONAL INSTITUCIONAL
   FRECUENCIA: TRIMESTRAL

1. Actualizar información de cargos y titulares de cargo
2. Elaborar Registro de Vacantes, nombramientos, contratación, movimientos internos, cargos y titulares de cargo.
3. Elaborar Organigrama institucional de acuerdo a la información registrada para tener la estructura orgánica actualizada
4. Actualizar descriptivos de cargo por necesidades de áreas, nuevas tareas o productos, cambios o traslados.
5. Emisión de documentos actualizados para su aprobación y conocimiento
6. Aprobación de los cambios y documentos emitidos para su aplicación como normas de estructura organizacional

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano /</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Directores Departamentales</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano /</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Comisión y Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisión</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: PLAN ANUAL DE CAPACITACION
   FRECUENCIA: ANUAL

1. Obtener diagnóstico de necesidades de capacitación de Evaluaciones de Desempeño y Malla Curricular.
2. Realizar contactos con proveedores de capacitación tanto estatales y privadas en concordancia a la ley.
3. Verificar fondos para convenios de capacitación de acuerdo al presupuesto para capacitación.
4. Agrupar personal a capacitar por tema común de desarrollo.
5. Realizar calendario o cronograma de capacitación interna y externa.
6. Realizar seguimiento de asistencia a los talleres de capacitación por parte del personal o capacitadores.
7. Evaluar efectividad de Capacitación.
8. Realizar Informe de Ejecución de Capacitación del GAD Municipal para programar talleres.
### 4. PRODUCTO: EVALUACIÓN E INFORME DE DESEMPEÑO

**FRECUENCIA: ANUAL**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Director Financiero</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tareas 4, 5, 6, 7 y 8</td>
<td>ND / Capacitadores</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Analizar perfiles de cargo de los Descriptivos.
2. Obtener indicadores de Gestión.
3. Realizar formatos de Evaluación de Desempeño. “MRL”
4. Verificar número de personas por cargo y contrato para realizar E.D. por áreas Institucionales.
5. Programar fechas de evaluación de desempeño con relación al POA de la Unidad.
6. Informar Fechas de E.D. por departamentos a jefes y titulares a ser evaluados.
7. Aplicación de E.D. a los Servidores Públicos.
8. Emitir informe de ED con observaciones para desarrollo del personal o para destitución del titular por bajo rendimiento conforme la ley.
9. Notificar al personal y autoridad nominadora de las calificaciones de las E.D.

### 5. PRODUCTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE ACUERDO A LA LOSEP

**FRECUENCIA: ANUAL**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos</td>
<td>Tarea 6 y 7</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 8 y 9</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Generar vacante o necesidad en áreas del GAD Municipal.
2. Buscar candidato interno para llenar la vacante.
3. Designar los candidatos para los movimientos.
4. Informar al designado y autoridad nominadora la realización del cambio.
5. Emitir acción de personal y legalizar la misma.
### 6. PRODUCTO: DISCIPLINARIAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>SANCIONES</th>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Recibir informe de incumpliendo de reglamento interno
2. Investigar denuncia contra el infractor, con el debido proceso.
3. Emitir informe para conocimiento de Alcaldía de la infracción.
4. Realizar sanción por medio de Acción de personal y de acuerdo a lo estipulado en Reglamento, LOSEP, Código de Trabajo.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Alcaldía</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos / Alcaldía</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Departamentos / Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### 7. PRODUCTO: SUMARIOS ADMINISTRATIVOS Y SUPRESION DE PUESTOS

<table>
<thead>
<tr>
<th>SUMARIOS ADMINISTRATIVOS Y SUPRESION DE PUESTOS</th>
<th>FRECUENCIA: ANUAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Recibir informe previo de incumpliendo de reglamento interno o leyes que nos rigen por parte de un servidor público.
2. Realizar informe previo de lo sucedido.
3. Enviar informe a la Autoridad nominadora.
4. Disponer inicio de sumario Administrativo
5. Nombrar secretario AD-HOC para el proceso
6. Informar al Infractor
7. Presentar Pruebas de descargo
8. Realizar Audiencia
9. Tomar resolución
10. Análisis de cargos por los productos y tareas que realizan
11. Análisis por áreas de trabajo
12. Verificar fondos económicos para pagos de cargos por áreas y presupuestos.
13. Analizar rendimientos y de necesidades de puestos, productos, responsabilidades y tareas por área

---

58
14. Realizar informe de supresión y emitir el mismo para su conocimiento del titular del cargo en concordancia con la ley.

15. Realizar la supresión por medio de Acción de personal legalizada.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Alcaldía</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Alcaldía</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>ND / Secretario AD-HOC</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos / Infractor</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Procurador Síndico / Infractor / Comisión</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>Procurador Síndico / Infractor / Comisión</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisión / Alcaldía</td>
<td>Tarea 9</td>
<td>Comisión / Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos</td>
<td>Tarea 10 y 11</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Director, Financiero.</td>
<td>Tarea 12</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 13</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos</td>
<td>Tarea 14</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos / Alcaldía</td>
<td>Tarea 15</td>
<td>Departamentos / Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. PRODUCTO: PLAN ANUAL DE VACACIONES  
FRECUENCIA: ANUAL

1. Revisar carpetas de personal.
2. Calcular días pendientes, tomados y descontados por enfermedad o permisos.
3. Elaborar calendario con departamentos y sindicato.
4. Informar fecha de vacaciones al personal y autoridad nominadora.
5. Conceder Vacaciones por Acción de Personal.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Alcaldía</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND/ Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano / Departamentos / Alcaldía</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Departamentos / Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>
9. PRODUCTO: INFORME DE ROL DE PAGOS

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Revisar corte de mes de asistencia en tarjetas o control electrónico de asistencia.
2. Calcular días laborados.
3. Calcular horas extras.
4. Calculara atrasos, y faltas justificadas e injustificadas
5. Realizar Informe.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano /</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Auxiliar de Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Contabilidad</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. PRODUCTO: REGISTRO DEL ROL DE PAGOS EN EL SIGAME

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Ingreso de datos de los roles al SIGAME.
2. Enlace de datos con la Jefatura de Contabilidad.
3. Solitud de pago de los respectivos roles Autoridad Nominadora.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano /</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Dirección Financiera /</td>
</tr>
<tr>
<td>Contabilidad</td>
<td></td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

11. PRODUCTO: INFORME DE LIQUIDACION DE HABERES POR CESACION DE FUNCIONES

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Recibir Renuncia y Considerando de aceptación de Renuncia.
2. Realizar Acción de Personal para Notificar Aceptación de Renuncia.
3. Receptar por parte de cesado en caso de Empleados Declaración Juramentada de Bienes posterior a su Cese de funciones.
4. Receptar Documentación de bodega por entrega de Bienes a cargo del cesado durante su ejercicio laboral.
5. Calcular Días pendientes de Vacaciones, y meses de servicio para el pago de equivalente a la fecha de cese de funciones de 13° y 14° sueldo.
6. Realizar y entregar informe para pago de liquidación de haberes a la Asistente de Talento Humano.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Alcaldía y Procuraduría Sindica</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND, Personal Cesante</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

12. PRODUCTO: PLANIFICACION INSTITUCIONAL DE TALENTO HUMANO  
FRECUENCIA: ANUAL

1. Realizar las peticiones a las direcciones institucionales concernientes al personal para el siguiente año.
2. Realizar informe de contratación para que sea presupuestado de acuerdo a la ley.
3. Considerar los 4 Subsistemas del sistema de Talento Humano, para el informe respectivo para la autoridad nominadora.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Direcciones Institucionales</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Talento Humano/ Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

13. PRODUCTO: POA  
FRECUENCIA: ANUAL

1. Receptar la solicitud del departamento encargado de la planificación institucional.
2. Considerar las bases en que se solicita el POA de la unidad.
3. Armar el POA, considerando lo estipulando dentro de la Ley y necesidades institucionales.
4. Entregar el POA a la dirección que solicitó el mismo.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Planificación y Desarrollo Cantonal, Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
</tbody>
</table>

61
14. PRODUCTO: ASESORAMIENTO Y PREVENCIÓN SOBRE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY.  
FRECUENCIA: MENSUAL

1. Receptar la solicitud de Alcaldía o departamento que solicita el informe.
2. Analizar dicho informe con las leyes que rigen la materia de talento humano.
3. Redactar informe y criterio sobre dicha petición.
4. Entregar a la unidad que solicitó el asesoramiento el informe final.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Talento Humano / Departamentos / Alcaldía.</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND.</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

15. PRODUCTO: CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION  
FRECUENCIA: DEPENDE LA NECESIDAD

1. Receptar la necesidad del departamento debidamente autorizada por la Alcaldía.
2. Revisar los puestos que se sujetaran a concurso “Financiamiento y no estén el litigio”.
3. Establecer la planificación y cronograma general del concurso.
4. Solicitar las respectivas claves de socio empleo.
5. Recibir el acta por parte de Alcaldía del tribunal de meritos y oposición.
6. Dar por iniciando el concurso observado la norma técnica emitida por el MRL o leyes internas municipales.
7. En caso de reclamos solicitar la conformación del tribunal apelación.
8. Expedir el nombramiento provisional de prueba.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Talento Humano / Departamentos / Alcaldía.</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 2,3,4</td>
<td>ND.</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND.</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Talento Humano</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>ND.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 5 a 6 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ingeniero Comercial, Administrador de</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Empresas, Psicólogo Laboral</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Organizacional o del trabajo, Abogado o</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>afines</td>
</tr>
<tr>
<td>Especialización, Diplomado o Maestría</td>
<td>Legislación, MBA, Talento Humano</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Diseño, Análisis y Valoración de Cargos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Legislación Laboral</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Subsistemas de Recursos Humanos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Administración Financiera</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Desarrollo Organizacional</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Negociación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ley Orgánica de Servicio Público, Ordenanzas vigentes, Código de Trabajo, normas legales aplicables al cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Subsistema de Clasificación de Puestos (MRL)

DESCRIPTIVO DE CARGO

ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

REVISION: Original
Actualizado: Ing. Milton Querada R.
Revisado por: Ing. Milton Quezada R.

Jefe de Talento Humano

Jefe de Talento Humano

DEPARTAMENTO: REPORTA: SUPERVISA: PUESTO:

UNIDAD DE TALENTO HUMANO JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO PERSONAL PERMANENTE LOSEP

Ubicación del Cargo:

Organigrama:

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ASISTENTE DE LA UNIDAD TALENTO HUMANO

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO:
GRUPO OCUPACIONAL SENRES:

Definición del Cargo:

Responsable de llevar a cabo novedades “Tramites” del JESS, roles de pago, nomina general, fondos de reserva, cálculos de horas extras y suplementarias, contratos
individuales de trabajo, manejo de archivo, acciones de personal y más tareas de soporte de el área de Talento Humano y otras que asigne su superior.

PRODUCTOS Y TAREAS:

1. Registra la no asistencia del personal de la institución en el libro correspondiente.
2. Diseña y elabora cartelera de información general
3. Chequea diariamente el control de asistencia
4. Actualiza y registra en los expedientes del personal, reposos, permisos, inasistencias y demás información relacionada con el personal de la institución.
5. Calculo de horas extras.

1.- PRODUCTO: ROLES DE PAGO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente Humano de Talento</td>
<td>Tarea 1,2,3,4 y 5</td>
<td>Talento humano</td>
</tr>
</tbody>
</table>

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Recepción del reporte de asistencia (nomina general)
2. Revisar y analizar el informe asistencia
3. Realizar el cálculo y elaboración del rol de pago
4. Impresión de los roles de pagos
5. Entrega de roles al Jefe de Talento Humano para el ingreso al SIG-AME

2.- PRODUCTO: AVISO DE NOVEDADES IESS

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente Humano de Talento</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Alcaldía, Procuraduría, Sindicato, Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente Humano de Talento</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente Humano de Talento</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

FRECUENCIA: PERMANENTEMENTE

1. Receptar informes de Contratación, contratos o Ademdu.
2. Realizar aviso de entrada, salida, cambios de sueldo, denominación del cargo y otros.
3. Colocar copias de Avisos para historia laboral del empleado u obrero en sus respectivas carpetas
3. **PRODUCTO:** PLANILLAS DE APORTES, PRESTAMOS Y FONDOS DE RESERVA IESS  
**FRECUENCIA:** MENSUAL

1. Ingresar al sistema del IESS por medio de Internet.
2. Revisión de todos las planillas (préstamos hipotecarios, quirografarios, fondos de reserva, extensión salud cónyuges y planillas normales)
3. Impresión de las respectivas planillas
4. Revisión y registro de aportes por parte de empleados y obreros de la municipalidad para los descuentos respectivos.
5. Entrega de planillas a contabilidad

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente Humano</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO:** CALCULO DE LIQUIDACION DE HABERES POR CESACION DE FUNCIONES  
**FRECUENCIA:** TRIMESTRAL

1. Recepción del informe de liquidación de haberes
2. Revisión de la ley (código de trabajo, LOSEP) y otros documentos habilitantes para realizar la liquidación.
3. Realizar el cálculo de los diferentes beneficios del servidor cesante.
4. Emisión del rol para pago de la liquidación al servidor.
5. Entregar a secretaría para aprobación y orden de pago por parte de Alcaldía

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente Humano</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. **PRODUCTO:** ARCHIVO Y CUSTODIA  
**FRECUENCIA:** DIARIO

1. Revisar toda la documentación entregada y despachada por la unidad con respectivas firmas de legalización
2. Desglose de la Documentación
3. Archivar según el número respectivo de oficios enviados o entregados

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente Humano</td>
<td>Tareas 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. **PRODUCTO: ACTAS DE FINIQUITO (MRL)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente Humano de Talento</td>
<td>Tarea 1,2,3</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente Humano de Talento</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente Humano de Talento</td>
<td>Tarea 5,6</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Administrativo Financiero / Contador</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>Dirección Administrativo Financiero</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorera</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>Dirección Administrativo Financiero</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente Humano de Talento</td>
<td>Tarea 9,10,11</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. **PRODUCTO: LEGALIZACIÓN DE DECIMOS (XIII, IV) ANTE EL MRL**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Realizar el pago de la especie valorada en el banco autorizado</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Acudir al MRL con el comprobante de pago para retirar el formulario (décimo tercero, cuarto)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Ingresar a la página web de Ministerio de Relaciones Laborales.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Ingresar los datos necesarios para acceder a la plantilla para llenar los datos de los señores trabajadores</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. Ingresar los datos y valores de cada uno de los trabajadores en la pantalla
6. Sacar copias de los valores acreditados a los señores trabajadores por el SPI
7. Revisar que los datos y valores de la plantilla sean iguales a los valores acreditados por el SPI.
8. Ingresar a la página web del Ministerio de Relaciones Laborales y cargar la plantilla (archivo csv) con el formato establecido por el MRL.
9. Confirmar que los valores que genera el sistema sea igual al pagado a los trabajadores
10. Imprimir el reporte correspondiente para la legalización por parte del señor Alcalde.
11. Asistir al Ministerio de Relaciones Laborales en las fechas establecidas con toda la documentación para la legalización y sellado.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1,2 y 3</td>
<td>ND Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente de Talento</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente de Talento Humano</td>
<td>Tarea 5,6</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero / Contador</td>
<td>Tarea 7,8 y 9</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente de Talento Humano y Alcaldía</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>Secretaria</td>
</tr>
<tr>
<td>Asistente de Talento Humano</td>
<td>Tarea 11,12</td>
<td>MRL/Talento Humano</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. PRODUCTO: CUPOS PARA CAPACITACIÓN

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Revisar el plan anual de capacitación
2. Separar cupo y enviar la información de los/as participantes
3. Con la confirmación del cupo, solicitar el pago del valor del curso.
4. Informar a alcaldía sobre el personal que va asistir a la capacitación.
5. Informar al personal designado para que participen en la capacitación
6. Archivo de la documentación

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Asistente de Talento Humano</td>
<td>Tarea 1,2,3,4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 1 a 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Análisis Financiero</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Contabilidad</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ley de Seguridad Social</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ley Orgánica de Servicio Público, Código de trabajo, ordenanzas y reglamentos relacionadas con el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A.</td>
<td>DIRECTOR</td>
<td>GUARDIANES MUNICIPALES Y</td>
<td>PERMANENTE</td>
</tr>
<tr>
<td>FINANCIERA</td>
<td>FINANCIERO</td>
<td>CUADRILLA</td>
<td>LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

```
DIRECTOR FINANCIERO

COMISARIO MUNICIPAL
```

Descripción del Cargo:

---

DESCALA DEL CARGO: 9
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO 3
---

Definición del Cargo:

Responsable de hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales a la comunidad, en referencia de la higiene, salubridad, ocupación de vias y otros, a mas de administrar el Centro Comercial Girón, el Cementerio Municipal y el Camal, autorizar juegos y espectáculos públicos, controlar la propaganda, clausurar y realizar...
juzgamientos de infractores, demoler construcciones que contravengan las ordenanzas, dar permisos de funcionamiento a vendedores como planificar, organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo; y otras que asiguen sus superiores y leyes vigentes.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

1. **PRODUCTO:** **INFORME DE INSPECCION Y CONTROL DE ORDENANZAS**
   **FRECUENCIA:** **DIARIA**

   1. Receptar denuncias en la comisaría de contravenciones dadas por la Jefatura de Planificación Urbana o la Ciudadanía en general.
   2. Realizar la inspección ocular de los lugares que ha sido denunciados para su constatación.
   3. Suspender obras que no cuenten con los permisos correspondientes
   4. Notificar al supuesto infractor sobre la contra versión a la cual está sujeta la denuncia
   5. Realizar el juzgamiento de ley de acuerdo a ordenanzas y leyes para el caso una vez comprobada la infracción.
   6. Elaborar la resolución del juzgamiento para que quede asentada en la respectiva acta.
   7. Dar paso a la apelación y defensa del infractor con la Autoridad Nominadora.
   8. Y dar cumplimiento a la resolución respectiva.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable / Jefatura de Planificación Urbana y Rural</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Planificación Urbana y Rural / Ciudadanía</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tareas 2, 3, 4,5,6 y 7</td>
<td>ND / Ciudadanía</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría / I. Concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 8 y 9</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. **PRODUCTO:** **INSPECCION DE CONSTRUCCIONES, SALUBRIDAD, OCUPACION DE VIAS PUBLICAS Y USOS DE SUELOS**
   **FRECUENCIA:** **SEMANAL**

   1. Inspeccionar toda la zona urbana del cantón para constatar cumplimiento de ordenanzas o verificar denuncias.
2. Revisar los permisos respectivos para construcciones, ventas, ocupación de vías públicas o usos de suelo.

3. Sancionar a infractores que realicen actividades antes descritas sin los permisos correspondientes.

4. Realizar juzgamiento de los infractores de acuerdo a lo estipulado en la ley y ordenanzas.

5. Elaborar la resolución del juzgamiento para que quede asentada en la respectiva acta.

6. Dar a conocer las respectivas multas a los infractores para que las cancelen al GAD Municipal por las infracciones.

7. Dar paso a la apelación correspondiente para defensa del infractor.

8. Dar cumplimiento a la resolución.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comisaría / Jefatura de Planificación Urbana y Rural / Obras Publica / Servicios Públicos</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Comisaría / Jefatura de Planificación Urbana y Rural / Obras Publica / Servicios Públicos</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tareas 3, 4, 5 y 6</td>
<td>ND / Ciudadanía</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría / I. Concejo Cantonal</td>
<td>Tarea 7 y 8</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: ADMINISTRACION DEL CENTRO COMERCIAL GIRON CCG

<table>
<thead>
<tr>
<th>FRECUENCIA: SEMANAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Control de la apertura de los locales de CCG y de los horarios de atención de los mismos.

2. Hacer cumplir las ordenanzas municipales para el uso de los locales del CCG.

3. Sancionar a los infractores de las ordenanzas que estipulan el Funcionamiento del Centro Comercial Girón.

4. Realizar juzgamiento de los infractores de acuerdo a lo estipulado en la ley y ordenanzas.

5. Controlar el ordenamiento de vendedores para ubicarlos en puestos de acuerdo al producto a expender.

6. Controlar a los vendedores Ambulantes que ingresen o estén próximos al CCG.

7. Supervisar y controlar los mantenimientos y aseo del CCG.

8. Promocionar locales de arrendamiento que disponga el CCG.

9. Control de pesas y medidas.

10. Exhibición de precios de artículos de primera necesidad.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Comisaría Nacional de Policía</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>7, 8, 9 y 10</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO:** ADMINISTRACION DEL CAMAL MUNICIPAL  
**FRECUENCIA:** DIARIA

1. Emitir guías de movilización de ganado de acuerdo al requerimiento de los usuarios.
2. Realizar informes para el pago del personal que labora en el camal.
3. Coordinar la entrega de informes mensuales del ganado faenado a Agrocalidad.
4. Controlar el mantenimiento y aseo del Camal para su salubridad.
5. Contralar la calidad de la carne que se comercializa en los centros de expendio en el Cantón.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comisaría/Tesorería</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / Usuarios</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría/Encargado del Camal</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Tesorería</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría/Encargado del Camal</td>
<td>Tarea 3, 4 y 5</td>
<td>ND / Usuarios</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. **PRODUCTO:** ADMINISTRACION DEL CEMENTERIO MUNICIPAL  
**FRECUENCIA:** DIARIA

1. Recibir solicitud de inhumación o exhumación, colocación de Lápidas o renovaciones de contratos de arrendamientos de nichos.
2. Solicitar la compra de un contrato de arrendamiento de nicho en caso de inhumación o renovación de contrato.
3. Legalizar contratos y Formularios para su uso.
4. Autorizar que se realice lo solicitado por los peticionarios, mediante la constatación y recepción de los contratos debidos o formularios adquiridos.
5. Emitir orden de trabajo para el control por parte de encargado de Cementerio.
6. Controlar el mantenimiento de y aseo del Cementerio Municipal para su adecentamiento y salubridad.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / Peticionarios</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría/Tesorería</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Tesorería / Peticionarios</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría/Procurador Síndico y Alcaldía</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Procuraduría Síndica y Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tareas 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. **PRODUCTO:** AUTORIZAR PERMISOS DE ESPECTACULOS  
**FRECUENCIA:** TRIMESTRAL

1. Recibir solicitud de presentación de espectáculos en el Cantón por parte de organizadores.
2. Solicitar a los organizadores la compra de un título de Crédito (espectáculos nacionales e internacionales) 
3. Emitir y Legalizar el título de crédito 
4. Autorizar que se realice el espectáculo por parte de los organizadores.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / Peticionarios</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría / Dirección Financiera</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Dirección Financiera</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Comisaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tareas 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. **PRODUCTO:** SENTENCIA O RESOLUCION DE JUZGAMIENTOS  
**FRECUENCIA:** MENSUAL

1. Notificar al supuesto infractor de los datos que se le imputan.
2. Dar un término de prueba para la presentación de pruebas de descargo 
3. Emitir informes técnicos para realizar el juizgamiento apegado a leyes. 
4. Presentación de la apelación del juizgamiento. 
5. Dar cumplimiento de la resolución tomada por el I. Concejo

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / Infractor</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Comisaría / I. Concejo</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
<td>ND / I. Concejo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. **PRODUCTO:** CONTROL DEL ORDEN PUBLICO / COORDINAR ACCIONES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA CON LA POLICIA NACIONAL Y DEMAS ORGANISMOS COMPETENTES  
**FRECUENCIA:** TRIMESTRAL

1. Realizar Oficio para coordinar actividades con Policía Nacional y Comisaría Nacional y otros para acciones de protección y seguridad.
2. Control de vendedores ambulantes y ocasionales para eventos Públicos
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Comisaría</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>Policía Nacional y Comisaría Municipal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 2 a 3 años</td>
<td>En cargos similares Instituciones Municipales</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores</td>
<td>Título de Abogado, Doctor en leyes o Similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ley de régimen Municipal</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes y Ordenanzas Municipales Vigentes</td>
<td>Conocimiento a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Derecho Civil, administrativo</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Administración de Bienes Públicos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Administración de Personal</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Ubicación del Cargo:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A. FINANCIERA</td>
<td>DIRECTOR FINANCIERO</td>
<td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Organigrama:**

- **DIRECTOR FINANCIERO**
  - **JEFE DE CONTABILIDAD**
    - **AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO:** 10  
**GRUPO OCUPACIONAL MRL:** SERVIDOR PÚBLICO 4

**Definición del Cargo:**

Responsable de asesorar al Director/a Financiero/a y dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal en aspectos presupuestarios y contables, controlar a través de la parte contable el presupuesto de la institución, a más de llevar el...
control contable de bienes físicos y suministros existentes en la Municipalidad; y otros que asigne sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: CONTABLES</th>
<th>REGISTROS</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Recepción de documentos para actualización de datos para registros.
2. Realizar la asociación de cuentas tanto patrimoniales como presupuestarias de la Municipalidad.
3. Realizar el registro contable o móvil de diario anual integrado ingresos y egresos.
4. Realizar el registro de ajustes por emisión de caja de títulos de crédito y otros.
5. Registrar ajustes de obras, activos fijos de inventarios, depreciación y revalorización de activos.
6. Obtener los reportes contables ingresados para su análisis.
7. Envío de documentos para los diferentes organismos estatales.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>ND / Envío a Organismos Estatales</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. PRODUCTO: FINANCIEROS</th>
<th>ESTADOS</th>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL, ANUAL Y CUANDO LA INSTITUCIÓN LO REQUIERA</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Analizar en el sistema de control las sumas y saldos que se tienen.
2. Obtener un previo de la situación financiera de acuerdo a los movimientos ingresados del sistema.
3. Análisis de los resultados obtenidos en el reporte del sistema.
4. Analizar el estado de la ejecución de presupuesto anual y su cumplimiento.
5. Revisar el estado del flujo de efectivo.
6. Realizar el control de las cédulas presupuestarias de ingreso y gastos.
7. Controlar el estado del programa de movimiento de caja.
8. Realizar el detalle de las transferencias recibidas y enviadas.
9. Emitir reporte final de estado financiero para su revisión por parte de la municipalidad y organismos estatales (Ministerio de Economía, Banco Central, Banco del Estado, Contraloría).
3. PRODUCTO: PRESUPUESTARIAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>CEDULAS</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIA, MENSUAL Y ANUAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Realizar el registro del ingreso del presupuesto inicial del año
2. Realizar las asociaciones del presupuesto anual con la cuenta patrimonial.
3. Registrar cada asiento contable realizado por el ingreso de lo recaudado por la Municipalidad.
4. Realizar el registro de pagos y depósitos en el programa de caja.
5. Obtener la cédula presupuestaria de acuerdo a todos los movimientos que se realicen contablemente.
6. Emitir documentos de las cédulas presupuestarias para su respectivo envío a Entidades estatales.

4. PRODUCTO: INFORME DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

| FRECUENCIA: MENSUAL |

1. Registrar egresos de materiales y otros por concepto de baja o por deterioro
2. Llevar registro de depreciaciones de los activos fijos.
3. Llevar registro de bajas de activos dados por remate por parte de Municipalidad.
4. Llevar registro de ingresos por donaciones recibidas.
5. Realizar conciliación de activos fijos con Bodega
6. Emitir informe de activos fijos.
5. **PRODUCTO: FLUJO DE CAJA**  
**FRECUENCIA: DIARIA**

1. Receptar información de los movimientos de económico de la Municipalidad.
2. Revisar y cuadrar los movimientos económicos con el saldo bancario de acuerdo al flujo diario que se presente.
3. Realizar la relación de movimientos de caja con los ingresos del año y en relación a años anteriores.
4. Revisar las variaciones de anticipo de fondos y de fondos de intermediación.
5. Emitir el informe final de flujo de caja.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>Tesorería</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. **PRODUCTO: CONTROL PREVIO DE DESEMBOLSO O EGRESO**  
**FRECUENCIA: DIARIA**

1. Receptar órdenes de pago o documentos para desembolso o egreso
2. Revisar y analizar la documentación recibida para verificar si cumple con los requerimientos para realizar el desembolso.
3. Realizar cálculos de desglose de impuestos.
4. Revisar disponibilidad en partida presupuestaria.
5. Emitir comprobante de egreso para pago y aprobación del egreso.
6. Enviar a legalización para pago.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos / Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tareas 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Alcaldía, Tesorería</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. **PRODUCTO: FINANCIEROS**  
**INFORMES**  
**FRECUENCIA: MENSUAL**

1. Obtener los reportes previos del sistema automatizado
2. Realizar el análisis de los reportes para ver movimientos económicos que se encuentren cuadrados
3. Realizar cruce contable para cuadrar cuentas en las que se encuentren problemas.
4. Realizar los cambios en el sistema para tener el reporte final.
5. Emitir el informe final.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tareas 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Alcaldía / Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. **PRODUCTO: LIQUIDACIONES DE CONTRALORÍA, AME**  
**FRECUENCIA: ANUAL**

1. Realizar liquidación de Contraloría del 5 x 1000
2. Realizar liquidación anual al Ame

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9. **PRODUCTO: CONTROL DE EMISIÓN DE RECAUDACIÓN Y BAJAS DE TÍTULOS DE CREDITO**  
**FRECUENCIA: MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL**

1. Realizar el control de títulos de crédito emitidos por recaudación.
2. Realizar conciliación de saldos de la emisión de los títulos de crédito usando el sistema automatizado de Recaudación.
3. Emitir el informe correspondiente

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>Recaudación</td>
</tr>
<tr>
<td>Contador</td>
<td>Tareas 3</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. **PRODUCTO: CONTROL PREVIO COMPROBANTES DE EGRESO DE CAJA CHICA**  
**FRECUENCIA: DIARIO**

1. Recepción y Revisión de los documentos de soporte para el pago
2. Entregar las órdenes de pago aprobadas y revisadas a contabilidad para su trámite.
3. Generar comprobante de egreso de caja.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Contabilidad</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Director Administrativo / Financiero / Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Contabilidad</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Contabilidad / Auxiliar de Contabilidad</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 5 a 6 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ser CPA, Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, Contador, Economista.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Control Contable</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Análisis Financiero</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Control de activos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Tributación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes Tributarias y relacionadas con el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A. FINANCIERA</td>
<td>JEFE DE CONTABILIDAD</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

![Organigrama](image)

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO: 5
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

Definición del Cargo:

Responsable de llevar a cabo conciliaciones bancarias, contabilización de ingresos, llenado de retenciones, declaración de impuestos, anexos y devolución del IVA, manejo y custodia del archivo, desglose de créditos, recepción de documentos y otras tareas de soporte de el área contable; y otras que asigne sus superiores.
PRODUCTOS Y TAREAS:

1. PRODUCTO: BANCARIA
   CONCILIACION
   FRECUENCIA: MENSUAL

   1. Receptar los comprobantes de ingreso.
   2. Realizar el registro del deposito
   3. Revisar y comprobar los depósitos de acuerdo al estado de cuentas.
   4. Realizar la conciliación de las cuentas Realizar la presentación del saldo.
   5. Emitir los resultados obtenidos de los cruces.
   6. Legalizar el documento de por parte del Director ningún Financiero y Auxiliar Contable.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4, 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director Financiero/</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. PRODUCTO: DECLARACION DEL IVA, IMPUESTO A LA RENTA Y ANEXOS
   FRECUENCIA: MENSUAL

   1. Recepción y revisión de facturas y comprobantes de retención
   2. Llenar los datos en la plantilla de Excel
   3. Ingreso de datos al programa de ATS y cuadrar con la plantilla
   4. Ingreso de datos de sueldos de todos los empleados
   5. Cruce de datos con contabilidad
   6. Elaboración de los formularios 103, 104 y Anexos
   7. Envío por vía internet

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe y Auxiliar contable</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tarea 6 y 7</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: RECUPERACION DEL IVA PAGADO
   FRECUENCIA: MENSUAL

   1. Revisión de la pre validación y corrección de errores
   2. Conciliación de la pre validación con la plantilla de Excel
   3. Preparación y legalización de la documentación para entregar al SRI.
   4. Seguimiento y control del trámite del SRI.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 1, 2,</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Alcaldía y Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. PRODUCTO: ANEXO DE RELACIÓN DE DEPENDENCIA  
FRECUENCIA: ANUAL

1. Llenar datos de remuneraciones del personal Municipal en la plantilla de Excel
2. Ingreso de datos al programa de RDEP y cuadrar con la plantilla
3. Elaboración e impresión y entrega de los formularios 107 al personal Municipal.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. PRODUCTO: REGISTRO DE INGRESOS  
FRECUENCIA: DIARIO

1. Recepción de documentos
2. Registro contable del ingreso
3. Impresión
4. Revisión y legalización del comprobante
5. Archivo

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 1,2 y 3</td>
<td>ND/Tesorería</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Contabilidad</td>
<td>Tareas 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. PRODUCTO: ARCHIVO Y CUSTODIA  
FRECUENCIA: DIARIO

1. Revisar comprobante de egreso de caja y toda la documentación con respectivas firmas de legalización (Alcalde, Director Financiero, Tesorero, Contador) Adjuntas,
2. Desglose de la Documentación
3. Archivar según el número respectivo de los Comprobantes de egreso

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auxiliar contable</td>
<td>Tareas 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 1 a 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Egresado, Bachiller en contabilidad o técnico superior</td>
<td>Estudios en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o CPA.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Control Contable</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Tributación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes Tributarias y relacionadas con el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A. FINANCIERA</td>
<td>DIRECTOR FINANCIERO</td>
<td>PROVEEDOR</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

![Organigrama](image)

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 5
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

Definición del Cargo:
Responsable de supervisar y controlar los activos fijos del GAD Municipal y llevar el control de inventario de los insumos y bienes muebles, despachar ordenes de materiales e insumos a todos los departamentos, a más de realizar las cotizaciones y adquisición de
**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. Revisar los datos para control como son modelo, número de serie y otras características de los activos fijos para diferenciarlos dentro de cada departamento que de uso de los mismos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar el registro de ingreso de activos fijos para su control dentro de bodega.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Realizar el acta de entrega – recepción a los solicitantes de los diferentes departamentos para constancia de lo que reciben.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Verificar los datos de control de los activos a entregar para que se cumpla lo descrito en el acta de entrega recepción.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Codificar los bienes adquiridos por la institución.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén Departamentos Municipales</td>
<td>/ Tarea 1</td>
<td>Departamentos Municipales / o Comunidades y organizaciones solicitantes</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Departamento de Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. PRODUCTO: CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1. Recepción de bienes e ingreso de los mismos a bodega para su control y despacho.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar la codificación de los bienes ingresados para su control en el Sistema</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Entregar los insumos a los diferentes solicitantes, y realizar el respectivo control de egresos de los bienes e insumos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Realizar el inventario de los bienes entregados e ingresados dentro del programa computarizado de bienes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Realizar el control y cuidado de bienes e insumos para mantener el stock para consumo interno a mas de mantener los mismo en buen estado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>Flujo</td>
</tr>
<tr>
<td>--------------------------</td>
<td>----------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén / Contador</td>
<td>Tarea 1</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 3</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. **PRODUCTO: ADQUISICION DE BIENES NORMALIZADOS**

**FRECUENCIA: SEMANAL**

1. Receptar las solicitudes de adquisición de bienes aprobados por Director de Departamento y Alcaldía para iniciar el trámite de adquisición de bienes.
2. Elaborar los respectivos pliegos para la respectiva aprobación
4. Responder las preguntas y/o aclaraciones al proceso.
5. Solicitar convalidación de errores a los oferentes en caso de ser necesario.
6. Calificar las respectivas ofertas y subir al portal el acta de calificación.
7. Imprimir el resumen de PUJA y remitir a la autoridad nominadora para la adjudicación respectiva.
8. Subir al portal la resolución de adjudicación
9. Solicitar la elaboración del respectivo contrato.
10. Actuar en calidad de administradora del contrato solicitado
11. Subir los documentos respectivos para el proceso

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén / Dirección Financiera</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamento de Financiero</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2,3,4,5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 7, 8 y 9</td>
<td>Alcaldía / Procurador Síndico</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 10 y 11</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**FRECUENCIA: ANUAL**

1. Revisar todos los productos e insumos en stock que posee la Bodega.
2. Revisar los niveles de consumo de los productos e insumos de consumo interno por parte de la municipalidad para ver como se han efectuado a lo largo de año
3. Elaborar el listado de todos los productos y que se requiera en stock para su posterior reposición por medio de adquisición de los mismos para mantener balanceado el stock.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FRECUENCIA: DIARIO**

1. Recibir solicitud de materiales para el personal de la municipalidad, técnico o solicitante previo ingreso de materiales en la bodega.
2. Entregar bienes de consumo interno al personal de la Institución.
3. Entregar a funcionarios de la Municipalidad los equipos, inmuebles o herramientas para su uso o para entregar a comunidades.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén / Técnicos de los Departamentos</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos Comunidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Departamentos comunidades</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. **PRODUCTO: INVENTARIOS DE CONSUMO INTERNO**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**FRECUENCIA: DIARIO**

1. Realizar el control de Consumo Interno para actualizar los movimientos de materiales suscitados en la Bodega.
2. Actualizar los datos en el programa de inventario que posee la Institución.
3. Obtener los reportes de ingresos y egresos de materiales, insumos y otros que estén bajo la responsabilidad de Bodega para su control de stock.
6. PRODUCTO: ELABORACION DE INFORME DE GASTOS E INGRESOS  
FRECUENCIA: MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL

1. Registrar todos los ingresos realizados en los periodos solicitados para su control por parte de Contabilidad, de bienes de larga duración, materiales de construcción y consumo interno.
2. Registrar todos los egresos realizados en los periodos solicitados para su control por parte de contabilidad, de bienes de larga duración, materiales de construcción y consumo interno.
3. Actualizar todos los datos con los reportes, hojas y actas de entrega recepción de todos los movimientos realizados por parte de bodega.
4. Realizar un informe de ingresos de Bodega con todos los movimientos realizados.
5. Obtener los saldos de todos los materiales que se encuentran en stock a la fecha de la presentación de los informes para cuadrar.
6. Conciliación de los informes con del Departamento de Contabilidad.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén/Contador</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén/Contador</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. PRODUCTO: ELABORACION DE ORDENES DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS  
FRECUENCIA: DIARIO

1. Receptar y registrar órdenes de combustible, para los diferentes vehículos que prestan servicio en la institución para su jornada de trabajo bajo petición de los encargados de los vehículos.
2. Receptar y registrar las órdenes de lavado, engrasado y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la municipalidad, previa petición de los encargados de los vehículos o cuando lo solicite los Directores de áreas a cargo de vehículos.
3. Emitir las diferentes órdenes para realizar la carga de combustible, lavado o mantenimiento que requieran los vehículos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>Director OOPP o Jefatura RRHH / Encargados de Vehículos y chóferes a Cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
8. PRODUCTO: DESPACHO DE COMBUSTIBLES

FRECUENCIA: DIARIO

1. Emitir orden de combustible para vehículos de la municipalidad de acuerdo a petición de los chóferes.
2. Enviar orden de combustible para firma de respaldo del Director del Departamento.
3. Receptar la orden de combustible para registro de bodega para que se realice el despacho.
4. Realizar el control de despachos vs órdenes de combustibles para enviar informe de pago a realizar a proveedor de combustible

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Encargados de Vehículos y chóferes a Cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Dirección de OOPP y Jefatura RRHH</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén / Proveedor / Chofer</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Proveedor / Chofer</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia:</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 1 a 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores 4°, 5° año o egresado</td>
<td>Estudios en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Control Contable</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Control de activos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Manejo de Inventarios</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Sistema Informáticos Windows y otros propios del cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes relacionadas con el cargo</td>
<td>A desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCIÓN A. FINANCIERA</td>
<td>GUARDALMACEN</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

```
DIRECTOR A. FINANCIERO

GUARDALMACEN

PROVEEDOR
```

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL MRL:

Definición del Cargo: responsable de los archivos de la oficina así como de la cotización de bienes y su respectivo trámite y de ingreso de facturas al portal de compras públicas de acuerdo a las leyes vigentes; y otras que asignen sus superiores.
TAREAS Y PRODUCTOS:

- Realizar manejo de archivo del departamento en lo que es documentación recibida y enviada por parte del área.
- Responsabilizarse del sigilo estricto de todos los documentos a su cargo, enviados a la bodega y remitidos por esta.
- Realiza el seguimiento oportuno de los oficios, memorando o documentos enviados por la bodega para su trámite correspondiente.
- Mantener registros confiables que permitan generar información oportuna hacia el Escalón Superior.

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: COTIZACION DE BIENES</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Receptar las solicitudes de adquisición de bienes aprobados por Director de Departamento y Alcaldía para iniciar el trámite de adquisición de bienes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar las solicitudes de cotización de bienes a los distribuidores o proveedores de bienes solicitados de acuerdo a informes técnicos entregados y peticiones</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Receptar las diferentes cotizaciones enviadas por parte de los distribuidores o proveedores del bien o insumo solicitado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Entregar las cotizaciones al Director Financiero para su análisis a aprobación para dar paso a la adquisición.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Notificar a los proveedores o distribuidores la adquisición de productos o servicios cotizados.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Proveedor / Departamentos Municipales</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos Municipales</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedor</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND / Distribuidores o proveedores</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedor</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedor</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedor</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND / Distribuidores o proveedores</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. PRODUCTO: ENTREGA DE COTIZACIONES</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Receptar las cotizaciones de los distribuidores y proveedores de servicios y bienes solicitadas para su estudio previo la adquisición</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. Revisar las cotizaciones de los productos y servicios solicitados a distribuidoras y proveedores para ver si están de acuerdo con los informes técnicos adjuntos a las solicitudes de adquisición para ver si cumplen con los mismos
3. Entregar las cotizaciones a Director de Departamento para que apruebe previo estudio la adquisición

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Proveedor</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedor / Director</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. **PRODUCTO:** SUBIR LAS FACTURAS DE COMPRA POR INFIMA CUANTIA AL PORTAL DE COMPRA PUBLICAS

**FRECUENCIA:** DIARIO

1. Recibir por parte de Tesorería las facturas a subir.
2. Ingresar al portal de Compras públicas mediante la clave asignada.
3. Ingresar datos solicitados por el sistema de las facturas.
4. Ingresar ITEMS de las respectivas facturas con sus valores
5. Revisar el subtotal de los ingresos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Proveedor</td>
<td>Tareas 1,2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Proveedor</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 1 a 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Segundarios, Tecnología</td>
<td>Bachiller Técnico Contabilidad, Tecnólogo en Administración</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Control Contable</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Control de activos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Manejo de Inventarios</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Sistema Informáticos Windows y otros propios del cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes relacionadas con el cargo</td>
<td>A desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A.</td>
<td>DIRECTOR</td>
<td>RECAUDADOR</td>
<td>DE LIBRE NOMBRAMIENTO</td>
</tr>
<tr>
<td>FINANCIERA</td>
<td>FINANCIERO</td>
<td></td>
<td>Y REMOCION</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

```
DIRECTOR A. FINANCIERO

TESORERO/A

RECAUDADOR/A
```

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 10
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO 4
**Definición del Cargo:**

Responsable de la ejecución del sistema de recaudación de tributos del GAD Municipal de acuerdo a las leyes, ordenanzas, reglamentos, contratos y otros; proteger los Recursos Financieros de la Institución, los documentos bajo su custodia y “Claves del Banco Central”, realizar los pagos por obligaciones contraídas por el Municipio, a más de las tareas de soporte propias de la Dirección Administrativa Financiera, informar y colaborar para la recuperación de cartera vencida según la ley y otras que assignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>PRODUCTO: REGISTRO DE BONOS, ACCIONES, GARANTÍAS Y VALORES</th>
<th>FRECUENCIA: SEMANAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Llevar un registro y custodia de los bonos y acciones.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Receptar de documentos de garantías y valores.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Llevar un registro y control de la vigencia de las garantías.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Solicitar a la aseguradoras la renovación de las garantía próximos a su vencimiento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Dar seguimiento a las renovaciones solicitadas hasta la recepción de la nueva póliza o garantía</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tesorero/a</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero/a</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Tesorería</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero/a</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>PRODUCTO: GESTION DE COBRO</th>
<th>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Verificación previa de datos de los catastros a emitirse.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Recepción del catastro definitivo.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Notificación periódica a los contribuyentes</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Control de cobranzas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Notificación persuasiva en caso de falta de pago.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Avalúos y Catastrós</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero/Conserje</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. PRODUCTO: CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

REGISTRO Y FRECUENCIA: DIARIA

1. Registro de los reportes diarios de ingresos con sus respectivos depósitos en la cuenta de ingresos que la Municipalidad mantiene en una Institución Financiera.
2. Registro de los comprobantes de egreso y notas de débito.
3. Control de transferencias recibidas de las diferentes entidades públicas
4. Informe de los movimientos bancarios (notas de debito y notas de crédito) a Contabilidad para su debido registro.
5. Informe mensual los movimientos de las diferentes cuentas de la Institución.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. PRODUCTO: MATRICULACION VEHICULAR

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Llevar un registro y control de vehículos (Matricula y SOAT)
2. Realizar los pagos previo a la matricula
3. Preparar la documentación requerida para el trámite de matrícula y entregar a los responsables de los vehículos.
4. Verificar la matricula solicitando una copia para la actualización del registro.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 3 y 4</td>
<td>Dirección Financiera y tesorería</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. PRODUCTO: CONTRATACION DE SEGUROS PARA VEHICULOS Y BIENES

FRECUENCIA: ANUAL

1. Solicitar cotizaciones a las aseguradoras
2. Solicitar certificación presupuestaria y financiera
3. Elaborar los pliegos para la aprobación y elaboración de la resolución correspondientes.
4. Subir al portal del INCOP la resolución y los pliegos.
5. Atender y responder las preguntas y/o aclaraciones al proceso.
7. Recepción y verificación de la póliza y factura.
8. Solicitar el pago respectivo.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero/Alcaldía</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Dirección Financiero/Secretaria</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 3,4 y 5</td>
<td>Tesorería</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>ND / Contratista</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 6 a 7 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ser Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, Contador o Economista</td>
</tr>
<tr>
<td>Especialidad o Magister</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Control Contable</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Análisis Financiero</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Control de Costos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Tributación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes Tributarias y relacionadas con el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### DESCRIPCION DE CARGO

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A. FINANCIERA</td>
<td>TESORERO</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Organigrama:

![Organigrama](#)

### Descripción del Cargo:

**ESCALA DEL CARGO:** 5  
**GRUPO OCUPACIONAL MRL:** SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

### Definición del Cargo:

Atención a los contribuyentes en los trámites correspondientes; programar conjuntamente con el Tesorero el proceso recaudación de fondos dados por impuestos tasas, contribuciones y otros establecidos en el presupuesto GAD Municipal, apoyar en el control y seguimiento de valores recaudados diariamente, informando lo recaudado en su jornada de trabajo; y otros que asignen sus superiores

### TAREAS:

- Recaudar los ingresos de conformidad a las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes.

- Presentar los reportes diarios de recaudación a la sección de Tesorería, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y el dinero correspondiente.
Efectuar la custodia de los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad.

Establecer salvaguardas físicas para proteger los recursos financieros y demás documentos bajo su custodia.

Presentar los documentos en el proceso de bajas de títulos de crédito, especies valoradas y otros que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar la entrega-recepción respectiva.

Coordinar las funciones y actividades con las de las demás secciones de la Dirección Administrativa Financiera.

Llevar un control de los títulos de crédito que no se encuentran en el sistema; así como de los pagos efectuados.

Verificar la cartera vencida, elaborar el informe comunicando a tesorería y colaborar en el establecimiento de procedimientos coercitivos para el pago de obligaciones por parte de los contribuyentes;

En general, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, procedimientos técnicos y administrativos inherentes a la Tesorería y emanados de la autoridad competente.

Y otros que asigne sus superiores

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia:</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 1 a 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bachiller Técnico</td>
<td>Estudios en Contabilidad o Afines</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Control Contable</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Paquete Windows y otros sistemas propios del cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes, reglamentos, ordenanzas y normativas relacionadas con el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

DEPARTAMENTO: DIRECCION A. FINANCIERA

REPORTA: DIRECTOR FINANCIERO

SUPERVISA: AUXILIAR DE FARMACIA

PUESTO: PERMANENTE LOSEP

Organigrama:

DIRECCION A. FINANCIERA

BIOQUIMICA/O DE LA FARMACIA

AUXILIAR DE FARMACIA

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL MRL:
Definición del Cargo:

Responsable de la representación de la Farmacia Municipal del GAD ante el MSP y demás entes de control proporcionando la información requerida por los mismo, brindando la debida atención a los usuarios de esta dependencia municipal con carisma y responsabilidad, y otras que asignen sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

1. **PRODUCTO: ADQUISICION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS**
   **FRECUENCIA: CUATRIMESTRAL**

   1. Verificar la disponibilidad de productos farmacéuticos.
   2. Realizar el respectivo informe de los productos faltantes y por terminarse.
   3. Entrega del informe al jefe superior.
   4. Seguimiento del proceso de adquisición.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>/ Departamentos</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>/ Director Financiero.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>/ Director Financiero.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. **PRODUCTO: VERIFICACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS**
   **FRECUENCIA: BIMENSUAL**

   1. Verificar con su respectiva factura los productos adquiridos por la institución.
   2. Constatar periódicamente las fechas de caducidad de los productos.
   3. Contactar con los proveedores en caso de haber productos por caducar para su respectiva devolución.
   4. Realizar informe al jefe superior

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>/ Director Financiero.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>/ Director Financiero.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND / Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. **PRODUCTO: INGRESO AL SISTEMA INFORMATICO DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS**
   **FRECUENCIA: DIARIA**
1. Ingresas al correspondiente sistema según factura los productos adquiridos
2. Verificar qué los productos se halla ingresado correctamente
3. Revisar en el sistema que la utilidad sea la definida por la ley “Reglamento”
4. Organizar los respectivos productos de acuerdo a sus principios activos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Farmacia Municipal</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Farmacia Municipal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO: ACTUALIZACION DE PERMISOS**

**FRECUENCIA: ANUAL**

1. Informar a la autoridad nominadora de la necesidad de dicha actualización.
2. Obtener el permiso de funcionamiento por parte del Cuerpo de Bomberos.
3. Obtener el respectivo certificado médico de las personas que laboran en esta dependencia.
4. Obtener la licencia del INSPI para el manejo de sustancias sicotrópicas y estupefacientes.
5. Con estos requerimientos sacar el respectivo permiso de funcionamiento ante el MSP.
6. Archivar y publicar el respectivo permiso.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 2, 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia / Director Financiero.</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND/ MSP</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. **PRODUCTO: VENTAS**

**FRECUENCIA: DIARIA**

1. Requerimiento del usuario del respectivo producto
2. Verificación en el sistema el producto solicitado
3. Entre del producto requerido al usuario
4. Facturación y cobro de lo requerido.
5. Entrega de la correspondiente factura al usuario
6. Archivo de las facturas
7. Informe diario de ventas
8. Entrega de dinero al departamento de Financiero.
6. **PRODUCTO:** INVENTARIO DE PRODUCTOS  
**FRECUENCIA:** ANUAL

1. Informar al jefe superior de fechas tentativas para el inventario anual, Fin de año.
2. Conformar el equipo para el respectivo inventario.
3. Reporte de los productos existentes en el sistema.
4. Verificación de los productos “Constatación Física”.
5. Realización de las respectivas Actas de constatación.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Farmacia Municipal</td>
</tr>
<tr>
<td>Bioquímica de la Farmacia</td>
<td>Tarea 7 y 8</td>
<td>ND/ Tesorería/ Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 2 años 3 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Bioquímica Farmacéutica</td>
</tr>
<tr>
<td>Especialización, Diplomado o Maestría</td>
<td>Farmacia Clínica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Atención al Cliente</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Reacciones adversas al medicamento</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Procesos de dispensación.</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ley Orgánica de Salud Pública, Ordenanzas vigentes.</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Ubicación del Cargo:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A. FINANCIERA</td>
<td>BIOQUIMICA/O DE LA FARMACIA</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Organigrama:**

```
 DIRECCION A. FINANCIERA
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
   |
Responsabilizarse del sigilo estricto de todos los documentos a su cargo, enviados a la dirección y remitidos por esta.
Ayudar al farmacéutico en numerosas labores administrativas de la farmacia.
Brindar la debida atención a los clientes de la Farmacia Municipal.
Cumplir con los turnos establecidos por el MSP, según calendario entregado por el Hospital cantonal.
Almacenar correctamente los medicamentos.
La vigilancia, control y custodia de las recetas médicas dispensadas.
Elabora informes trimestrales de las actividades realizadas.
Cumplir con otras funciones que asignen sus superiores

1. **PRODUCTO: REPORTE DE VENTAS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auxiliar de la Farmacia</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Auxiliar de la Farmacia</td>
<td>Tarea 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Auxiliar de la Farmacia</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Auxiliar de la Farmacia</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Farmacia Municipal</td>
</tr>
<tr>
<td>Auxiliar de la Farmacia</td>
<td>Tarea 7 y 8</td>
<td>ND/ Tesorería/ Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Para el reporte de ventas de la Auxiliar de la Farmacia Municipal solicitara al usuario estrictamente la receta médica en caso medicamentos.

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia :</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 1 a 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Auxiliar de Farmacia</td>
<td>Curso dictado por el Ministerio de Salud Publica</td>
</tr>
<tr>
<td>Bachiller</td>
<td>Áreas a fines,</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Atención al Cliente</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ley Orgánica de Salud Pública, ordenanzas y reglamentos relacionadas con el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
UBICACIÓN DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A. FINANCIERA</td>
<td>DIRECTOR FINANCIERO</td>
<td>ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

ORGANIGRAMA:

DIRECTOR A. FINANCIERO

JEFE DE SISTEMAS INFORMATICOS

ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

ESCALA DEL CARGO:

GRUPO OCUPACIONAL MRL:
Definición del Cargo:

Responsable de la administración de los sistemas informáticos del GAD Municipal de Girón, asesorar y capacitar en el manejo de sistemas que mejoren los procesos en función a metas, necesidades y objetivos institucionales; y asesorar en la adquisición de equipos y programas para la Institución, y otras que asigne sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

- Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas automatizados necesarios para el procesamiento automático de datos de la Municipalidad.
- Establecer procesos de archivo de respaldos, para garantizar eficiencia,
- Ordenamiento, buena conservación, mantenimiento, control y manejo de la información generada en las diferentes secciones administrativas;
- Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar basándose en procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia;
- Participar en trabajos relativos a la planificación, montaje, y control de “Hardware”, y de la infraestructura física de los equipos de computación;
- Recomendar, cuando fuere necesario, el cambio o la implementación de los equipos de computación, determinando las características de “Hardware” y “Software”;
- Programar la utilización y producción de los equipos;
- Efectuar estudios sobre sistematización y normatividad informática de la Municipalidad;
- Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en la corporación y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización;
- Administrar contratos competentes a la Área Informática.

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: ADMINISTRACION DEL SISTEMA DE RECAUDACION MUNICIPAL</th>
<th>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Recepta la información de predios urbanos, rústicos y contribución especial de mejoras de Avalúos y Catastrros</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Procesar catastros de títulos de crédito para ingreso al ingreso al Sistema de Recaudación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Migrar la información a sistemas de recaudación para su uso en cobros.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Validar la información ingresada a la base de datos con los respaldos previo su uso.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Generar los reportes de los datos ingresados para su uso en el cobro por parte de recaudación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Cuadrar información de recaudación en base a lo recolectado con lo emitido para cobros de impuestos.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
7. Elaborar actas de los saldos disponibles a la fecha del acta para su legalización.
8. Respaldar información para poder realizar cuadros de cuentas
9. Realizar correcciones si se las solicita antes de la legalización de actas.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas / Jefe de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Jefatura de Avalúos y Catastros</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tareas 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
<td>Recaudación</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas / Director de Recursos Humanos y Administrativo / Contador / Recaudador / Jefe de Avalúos y Catastros</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Recaudación Dirección de Recursos Humanos y Administrativo / Jefatura de Avalúos y Catastros</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tareas 7, 8 y 9</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. PRODUCTO: ADMINISTRACION SISTEMAS INFORMATICOS, EQUIPOS Y SERVIDOR

FRECUENCIA: DIARIA

1. Asignar usuarios al sistema y a los equipos.
2. Crear parámetros de accesos para usuarios nuevos o para ingresos a nuevos sistemas.
3. Realizar instalaciones y reinstalaciones de equipos y sistemas para usuarios.
4. Actualizar los datos y usuarios para uso de sistemas y equipos.
5. Supervisar los sistemas, servidores y equipos de la municipalidad a su cargo o bajo solicitud de otras áreas.
6. Realizar configuraciones de equipos.
7. Supervisar y administrar las bases de datos para su óptimo funcionamiento.
8. Elaborar reportes de uso y supervisión de sistemas, equipos y servidores.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8</td>
<td>Todos los Dpto. y usuarios</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: ADMINISTRACION DE RED LAN E INTERNET

FRECUENCIA: DIARIA

1. Asignar nombre de para los equipos para su ubicación e ingreso a la red
2. Asignar grupos de red de trabajo que tendrá acceso el equipo
3. Asignar Direcciones IP
4. Configurar equipos para dar accesos a red LAN e Internet.
5. Corregir fallas de red por conflictos que se presenten.
6. Configurar cables de red para instalaciones
7. Control de accesos al Internet.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7</td>
<td>Todos los Dpto. y usuarios</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO:** PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE E INFORME

**FRECUENCIA:** SEMESTRAL

1. Realizar informe de estado de equipos que tiene la Municipalidad para su mantenimiento
2. Enviar informe de estado al Director Administrativo.
3. Contratación de personal para dar Mantenimiento a Equipos.
4. Supervisar los trabajos realizados para mantenimientos de equipos
5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento realizado

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas / Director de Recursos Humanos y Administrativo</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Dirección de Recursos Humanos y Administrativo</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas / Director de Recursos Humanos y Administrativo / Bodega</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección de Recursos Humanos y Administrativo / Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. **PRODUCTO:** INFORME PARA ADQUISICION DE HARDWARE Y SOFTWARE

**FRECUENCIA:** QUINCENAL

**Hardware**

1. Recibir informe de petición de adquisición de equipos por parte de Director Administrativo.
2. Se analiza el propósito que tendrá el uso del equipo solicitado
3. Consultar externamente sobre nuevos productos y tecnología disponible
4. Elaborar informe técnico con la información recolectada para Director Administrativo.

**Software**

1. Consulta en el mercado de productos y programas existentes
2. Solicitar desarrollo de producto en caso de ser específico para que se desarrolle
3. Solicitar adquisición del producto de ya existir o para que se desarrolle
4. Se coordina con el programador y/o analista cuando se trata de desarrollo de producto.
5. Probar funcionamiento en caso de compra directa o desarrollo
6. Ejecución del producto y capacitación de usuarios en coordinación con el programador o contratista.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas (Software)</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6.- PRODUCTO: ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS Y DATOS DEL SISTEMA DE RECAUDACION

FRECUENCIA: DIARIA

1. Recolectar la información y crear usuarios nuevos
2. Asignar módulos a usuarios por ingreso de información.
3. Asignar los parámetros para el sistema de recaudación.
4. Determinar los tipos de cobro a los que se sujetara el usuario como exoneraciones de ley y emisión de datos de baja de títulos o multas y cargo de interés.
5. Emitir reportes de de datos de baja o ingresos
6. Realizar respaldo de información para tener archivos de soporte.
7. Emitir ingresos generados por concepto de cobros, multas y otros dentro del registro del sistema.
8. Autorización de cobros mensuales en el Sistema de Recaudación.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>Todos los Dpto. y usuarios</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas / Jefe de Avalúos y Catastrós / Director Financiero</td>
<td>Tareas 3, 4 y 5</td>
<td>Avalúos y Catastrós / Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas / Director Financiero / Tesorero</td>
<td>Tarea 7 y 8</td>
<td>Dirección Financiera / Tesorería</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. **PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Jefe de Sistemas</td>
<td>Tareas 1,2,3,4,5,6 y 7</td>
<td>Todos los Dpto. y usuarios</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta 5 a 6 Años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ingeniero, Tecnólogo en Sistemas.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bases de datos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Programación Web</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Redes</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Auditoría en sistemas</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Lenguajes de Programación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Telfs.: 22775 212 - 2275 443 - 2275 911 - 2276 516
gadmgiron@gmail.com www.giron.gob.ec
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION A. FINANCIERA</td>
<td>JEFE DE SISTEMAS</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>INFORMATICOS</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

![Organigrama]

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 7
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PUBLICO 1

Definición del Cargo:
Corresponde al mantenimiento de los sistemas informáticos del GAD Municipal de Girón, brindando todo el apoyo al Jefe de Sistemas Informáticos de acuerdo a su planificación y tareas asignadas por el mismo.
PRODUCTOS Y TAREAS:

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo de hardware periódicamente y emitir el respectivo informe;
- Dar mantenimiento a la Red LAN de la Institución
- Analizar y diseñar sistemas estableciendo las especificaciones de diseño;
- Dar mantenimiento al servidor de correo institucional para que funcione eficazmente;
- Dar mantenimiento al servidor de Internet de la Institución.
- Asistir técnicamente a los funcionarios y empleados(as) en el manejo y uso de programas, equipos y paquetes computacionales;
- Capacitar a los funcionarios de la Entidad en los sistemas existentes y que se pongan en marcha;
- Detectar los problemas o carencias de los sistemas, analizarlos y proponer soluciones;
- Administrar el Portal de Compras Públicas;
- Administrar el Portal de Tramites Ciudadanos.
- Administrar la página web Institucional.
- Subir información a la página Web.
- Capacitación a los funcionarios en paquetes utilitarios de oficina.
- Otras que designe su inmediato superior.

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta 1 a 2 Años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ingeniero, Tecnólogo en Sistemas.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bases de datos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Programación Web</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Redes</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Auditoria en sistemas</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Lenguajes de Programación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SECRETARIA</td>
<td>ALCALDIA-CONCEJO</td>
<td>PROSECRETARIA</td>
<td>LIBRE Nomb.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>CANTONAL</td>
<td></td>
<td>Y REMOCION</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 10
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO
Definición del Cargo:

Responsable de organizar plan de actividades de la Alcaldía, realizar el despacho de documentos, elaborar oficios, memorandos, informes de comisión del Alcalde y Concejales, es responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo así como de aquellas resoluciones adoptadas por el Alcalde, actas y protocolización, responsable de llevar carpetas de los señores Concejales y Alcalde así como su respectiva información, administrar el sistema de archivos del comité de contrataciones, realizar convocatorias, tramitación y notificación de resoluciones, organizar eventos solemnes y otros que asigüen sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: PLAN DE ACTIVIDADES DE ALCALDÍA</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Receptar invitaciones para Alcaldía.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar la clasificación de las invitaciones realizadas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Confirmar la asistencia de Alcalde o su delegado o elaborar las excusas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Coordinar movilización del Alcalde o su delegado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Realizar reservaciones de vuelos tanto para Alcalde y su Delegado.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Programar agenda para reuniones de Alcaldía.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. Fijar fechas opcionales de reuniones de Alcaldía.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. Revisar agenda con Alcaldía.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Prosecretaría / Alcalde</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Alcaldía / Dirección de OOPP / Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 5, 6, 7 y 8</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. PRODUCTO: DESPACHO DE DOCUMENTOS</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Clasificar documentación entregada por los usuarios.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Enviar los documentos hacia Alcaldía.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Recibir los documentos sumillados por parte de Alcaldía</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Escanear los documentos sumillados por Alcaldía.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Ingresar órdenes y autorizaciones al sistema.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Seleccionar documentos por prioridades.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. Elaborar comprobante de recepción</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
8. Elaborar oficios y memorandos.
9. Enviar a Alcaldía oficios y memorando para legalizaciones
10. Revisar documentos recibidos de Alcaldía
11. Entregar documentos al Conserje para su despacho
12. Tramitar documentos improvisados y urgentes

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaría</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Prosecretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaría</td>
<td>Tarea 3 y 4</td>
<td>Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 5, 6, 7 y 8</td>
<td>Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 9 y 10</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaria</td>
<td>Tarea 11</td>
<td>Conserje</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Dpto.</td>
<td>Tarea 12</td>
<td>Dptos.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: CONVOCATORIAS
FRECUENCIA: SEMANAL

1. Recolección de documentación para tratar en la sesión.
2. Determinar tipos de sesiones a convocar con Alcalde.
3. Recolectar y despachar actas para la sesión.
4. Redactar orden del día para la sesión que se convoca.
5. Redactar la convocatoria preliminar.
6. Enviar documentos a procurador sindico para su revisión.
7. Realizar correcciones al orden del día para la sesión.
8. Emitir la convocatoria.
9. Entregar la convocatoria para su legalización.
10. Revisar la convocatoria
11. Entregar la convocatoria a Conserje para su despacho. “Concejales y Técnicos”
    Nota: se siga el mismo procedimiento para convocatoria extraordinaria.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaria / Alcalde</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Prosecretaría / Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaria</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Prosecretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>Alcaldía / Procurador Síndico</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Procurador Síndico</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Dptos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 7 y 8</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 9 y 10</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaría</td>
<td>Tarea 11</td>
<td>Conserje</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1. Recibir convocatorias firmadas
2. Asistir y participar en las sesiones de concejo.
3. Realizar la lectura del orden del día.
4. Registrar los datos más importantes que se traten en la sesión.
5. Revisar apuntes y documentos de borrador.
6. Elaborar documentos para trámite de resoluciones.
7. Entregar documentos de resoluciones para su legalización.
8. Recibir documentación legalizada de Alcaldía.
9. Realizar la revisión de los documentos legalizados.
10. Entregar los documentos a Conserje.
11. Elaborar certificados de resoluciones de sesión.
12. Elaborar notificaciones de resoluciones.
13. Notificación de resoluciones de declaratorias de utilidad pública.
15. Notificar a la Registraduría de la Propiedad.
16. Entrega y recepción de notificaciones de apelación al Concejo.
17. Enviar al archivo las notificaciones.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaría / Conserje</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Conserje</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Ilustre Concejo</td>
<td>Tarea 2, 3 y 4</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>Cantonal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 5, 6 y 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 8 y 9</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaría</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>Conserje</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 11, 12 y 13</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Conserje</td>
<td>Tarea 14</td>
<td>Prosecretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 15</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaría</td>
<td>Tarea 16 y 17</td>
<td>Prosecretaría</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. PRODUCTO: PUBLICACIÓN DE ORDENANZAS

1. Realizar correcciones de forma a la ordenanza.
2. Realizar la impresión de la ordenanza.
3. Entregar la ordenanza a Alcaldía para legalizar.
4. Receptar la ordenanza legalizada por Alcaldía.
5. Realizar la suscripción de la ordenanza.
6. Revisar y sellar la ordenanza.
7. Realizar oficio para publicar la ordenanza.
8. Grabar en medio magnético la ordenanza.
10. Recepción de oficio legalizado por Alcaldía.
11. Enviar oficio, con la ordenanza impresa y en CD para su despacho al registro oficial

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaria / Ilustre Concejo</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>Cantonal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria / Alcaldía</td>
<td>Tarea 3 y 4</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria</td>
<td>Tarea 5, 6, 7, 8 y</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>9</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria / Alcaldía</td>
<td>Tarea 10 y 11</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. PRODUCTO: ELABORADAS

<table>
<thead>
<tr>
<th>ACTAS</th>
<th>FRECUENCIA: SEMANAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Realizar lecturas de apuntes y resoluciones.
2. Redactar el acta con la información obtenida.
3. Emitir el acta.
4. Enviar el acta para aprobación en la sesión de Concejo.
5. Realizar la suscripción del acta.
6. Elaborar el libro de actas.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaria / Ilustre Concejo</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>Cantonal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria / Ilustre Concejo</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>Cantonal</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria / Alcalde</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. PRODUCTO: PROTOCOLO DE ACTAS Y RESOLUCIONES

<table>
<thead>
<tr>
<th>FRECUENCIA: SEMANAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Registrar las resoluciones tomadas en las sesiones.
2. Elaborar índice de resoluciones.
3. Emitir el registro de las resoluciones.
4. Realizar la suscripción de registro de resoluciones.
5. Enviar a encuadernar los registros.
6. Ingresar en el folio correspondiente del libro de registros.
## 8. PRODUCTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

**FRECUENCIA: SEMANAL**

1. Recibir solicitud por intermedio de Prosecretaría.
2. Enviar documento hacia Alcaldía para sumilla.
3. Recibir documento sumillado por Alcaldía.
4. Revisar documento para trámite si es que cuenta con autorización de Alcaldía.
5. Elaborar certificaciones de documentos.
7. Elaborar oficio para entrega de Certificaciones.
8. Enviar a Alcaldía para legalización de oficio.
9. Recibir el oficio legalizado.
10. Revisar el oficio legalizado.
11. Entregar la documentación a conserje para despacho.
12. Elaborar oficio en caso de negarse solicitud.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaria / Prosecretaria</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Prosecretaria</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Alcaldía</td>
<td>Tareas 3 y 4</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria</td>
<td>Tareas 5, 6 y 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaria / Alcaldía</td>
<td>Tarea 8, 9 y 10</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaria / Alcaldía</td>
<td>Tareas 11 y 12</td>
<td>Prosecretaria / Alcaldía</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 9. PRODUCTO: ORGANIZAR EVENTOS SOLEMNES

**FRECUENCIA: SEMANAL**

1. Recibir información para el evento a realizarse por parte de la municipalidad.
2. Elaborar listado de invitados e invitaciones para el evento.
3. Analizar los requerimientos para el evento.
4. Elaborar listado de requerimientos para el evento.
5. Realizar la logística del evento.
6. Desarrollo del evento.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaría / Alcaldía</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Dptos.</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Dptos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tareas 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Dptos.</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>Dptos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Bodega</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. PRODUCTO: RECEPCIÓN DE OFERTAS DE COMPRAS
FRECUENCIA: MENSUAL

1. Receptar las ofertas de los postulantes
2. Elaboración del comprobante de recepción
3. Entrega del comprobante al oferente
4. Custodia de las ofertas hasta la fecha límite
5. Elaborar el acta de entrega-recepción al Departamento responsable del proceso.
6. Llevar el respectivo archivo de las actas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaria</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Prosecretaria</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tareas 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Secretaría / Prosecretaria</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Secretaría / Prosecretaria</td>
</tr>
</tbody>
</table>

11. PRODUCTO: ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDOS
FRECUENCIA: DIARIO

1. Participar en reuniones con Jefes y Directores Departamentales.
2. Tomar apuntes de lo tratado en reuniones.
3. Revisar apuntes tomados para la elaboración de oficios o memorando.
4. Redactar oficios, memorando o convocatorias ya sea por acuerdo en las reuniones o por disposición directa de Alcaldía.
5. Entregar documentos para legalización a Alcaldía.
6. Revisar documentación legalizada.
7. Entregar la documentación para despacho.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaría / Dptos.</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>Dptos.</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tareas 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Alcaldía</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Prosecretaria</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>Prosecretaria</td>
</tr>
</tbody>
</table>

12. PRODUCTO: MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA
FRECUENCIA: DIARIO
1. Solicitud del requerimiento por parte de los empleados u obreros de la Municipalidad.
2. Revisar la Ordenanza para ver que gastos son los permitidos.
3. Entregar el vale de caja chica para que sea legalizado por la empresa proveedora.
4. Registrar el valor entregado en un cuaderno de apoyo con la firma del solicitante.
5. Entregar el dinero.
6. Recibir el vale de caja legalizado.
7. Registrar en el libro de caja chica (formato de Excel) diariamente.
8. Prever y preparar el informe cuando se haya consumido hasta el 75% del valor total.
9. Remitir el informe con firma de responsabilidad al Jefe de Contabilidad para su reposición.
10. Entrega del informe autorizado por el Jefe de Contabilidad a Prosecretaría para la respectiva orden de pago.

OBSERVACIÓN: El registro de los gastos de Caja Chica en el libro se debe hacer.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Solicitante</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tareas 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 4, 5 y 6</td>
<td>Solicitante</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 7 y 8</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría / Jefe de</td>
<td>Tarea 9</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Contabilidad</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Secretaría</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 5 a 6 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Abogado/a. Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Afines</td>
</tr>
<tr>
<td>Conocimientos</td>
<td>Requisito</td>
</tr>
<tr>
<td>Relaciones Humanas y Públicas</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnicas de Documentación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Protocolo y Etiqueta</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Contabilidad</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Atención al Cliente</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Programa Office y otros programas que necesite el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes, Ordenanzas y otras normas que necesite el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y a desarrollar en el Cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Subsistema de Clasificación de Puestos (MRL)

REVISION: Original
Actualizado por: Ing. Milton Quezada R.

DESCRIPTIVO DE CARGO

PROSECRETARIA

SECRETARIA de Alcaldía y Concejo

DOCUMENTO: 04-002
FECHA: 18/09/13

Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SECRETARIA</td>
<td>SECRETARIA</td>
<td>LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

```
SECRETARIA
 /
|   |
|   |
|
| /
|

PROSECRETARIA
```

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 5
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3

Definición del Cargo:

Responsable de la recepción e ingreso de correspondencia al sistema de control documental, tramites de oficina como Servicio al Cliente interno y externo; manejo del archivo general de secretaría, llevar el control documental, realizar las órdenes de pago y llevar su registro a mas de elaborar actas de las comisiones permanentes del concejo, de acuerdo con la Ordenanza del Concejo Cantonal y otras que asiguen sus superiores.
## PRODUCTOS Y TAREAS:

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: MANEJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Receptar los documentos dirigidos para Alcaldía.
2. Enviar documentos receptados a Secretaría.
3. Despachar documentos aprobados por Alcaldía.
4. Receptar la respuesta a la solicitud despachada.
5. Enviar documento final a peticionario o departamento solicitante.
6. Guardar el documento según la carpeta que corresponda.
7. Custodiar los documentos de acuerdo a su vigencia.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prosecretaría / Secretaría</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Secretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Secretaría / Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Departamentos</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Secretaría / Alcalde</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>Secretaría / Alcaldía/ ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Departamentos</td>
<td>Tarea 6 y 7</td>
<td>Prosecretaría</td>
</tr>
</tbody>
</table>

## 2. PRODUCTO: ORDENES DE PAGO

FRECUENCIA: DIARIO

1. Receptar solicitud de órdenes de pago.
2. Elaborar órdenes de pago.
3. Enviar hacia Alcaldía para aprobación.
4. Recepción de órdenes suscritas por Alcaldía.
5. Emitir copias de todos los documentos de soporte que generaron la orden de pago.
7. Receptar el comprobante de recepción de la Orden.
8. Adjuntar la orden de pago con la solicitud de su elaboración.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prosecretaría / Director</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>Dirección Financiero /</td>
</tr>
<tr>
<td>Financiero / Dptos.</td>
<td></td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Director</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Dirección Financiero</td>
</tr>
<tr>
<td>Financiero</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. PRODUCTO: INFORME COMISION DE CONCEJALES Y DE COMISIONES PERMANENTES

FRECUENCIA: SEMANAL

1. Receptar solicitud por parte Presidente de la Comisión.
2. Elaborar convocatoria para sesión.
3. Legalizar la convocatoria.
4. Recopilar los datos y puntos que se tratarán en la sesión.
5. Participación en la reunión
7. Redactar informe de la sesión realizada y enviar para revisión.
8. Realizar correcciones solicitadas por comisión en el caso de haberlas.
10. Entregar informe para secretaría
11. Recepción del informe aprobado por el Concejo Cantonal.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prosecretaria / Comisión</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4, 5</td>
<td>Comisión / Dptos</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnicos</td>
<td>y 6</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaria</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaria / Comisión</td>
<td>Tareas 8 y 9</td>
<td>Comisión- Mensajero</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnicos</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaria / Secretaria</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaria</td>
<td>Tarea 11</td>
<td>Secretaría</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaria</td>
<td>Tarea 12</td>
<td>Prosecretaría</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. PRODUCTO: INGRESO DE CORRESPONDENCIA AL SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL

FRECUENCIA: DIARIO

1. Receptar solicitud
2. Clasificar la solicitud de acuerdo a su procedencia.
3. Ingresar los datos del documento al sistema.
4. Asignar número del trámite.
5. Enviar solicitud a secretaría.
### 5. PRODUCTO: COORDINAR ACTIVIDADES PARA FESTIVIDADES DEL CANTON

### FRECUENCIA: ANUAL (CUATRO MESES CORRIDOS)

1. Receptar verbalmente la petición de convocatoria a reunión.
2. Elaborar convocatoria para reunión.
3. Legalizar convocatoria para reunión.
4. Recopilar datos para la reunión.
5. Redactar informe.
7. Enviar informe a Secretaría.
8. Envío de informe para aprobación por parte de Concejo.
9. Elaborar oficios para todos los implicados.
10. Envío de oficios a legalizar.
11. Envío de oficios a destinatarios.
12. Archivar copias de oficios con su fe de recepción

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prosecretaría / Concejales</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal / Dpto.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Concejales</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal / Dpto.</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnicos.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Concejales</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal / Comisiones</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnicos.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Secretaría</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>Secretaría / Alcaldía / Ilustre Concejo Cantonal</td>
</tr>
<tr>
<td>/ Alcaldía / Concejales</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Concejales</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal / Comisiones</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría</td>
<td>Tarea 9</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría / Concejales</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>Ilustre Concejo Cantonal / Comisiones</td>
</tr>
<tr>
<td>Prosecretaría</td>
<td>Tarea 11 y 12</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta 1 a 2 año</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Técnicos o superiores</td>
<td>Técnico o con estudios superiores en carreras afines Administración, Secretariado o Derecho.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Técnicas de Documentación</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Protocolo y Etiqueta</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Contabilidad</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Atención al Cliente</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Programa Office y otros programas que necesite el cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Leyes, Ordenanzas y otras normas que necesite el cargo</td>
<td>A desarrollar en el Cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SECRETARIA</td>
<td>SECRETARIA DE ALCALDIA</td>
<td>CODIGO DE TRABAJO</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

SECRETARIA DE ALCALDIA

PROSECRETARIA

CONSEJERO MENSAJERO

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO: CONTRATO COLECTIVO
GRUPO OCUPACIONAL MRL: CODIGO DE TRABAJO

Definición del Cargo:

Responsable de realizar la limpieza y mantenimiento de la institución, como oficinas y baños, a más como mensajero de correspondencia interna y externa y brindar el apoyo al departamento de Secretaría; y otras que sus superiores asignen.
3. **PRODUCTO: GESTION DE CARTERA (COACTIVAS)**  
**FRECUENCIA: SEMESTRAL**

1. Receptar informes de los contribuyentes en mora por parte de los recaudadores.
2. Realizar la clasificación de los títulos emitidos y depuración de los datos.
3. Unificar las deudas por contribuyentes
4. Enviar informe de los contribuyentes en mora al Procurador Síndico, para el trámite del cobro por vía coactiva.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Recaudación</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Tesorería</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Procuraduría Síndica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO: CONTROL PREVIO AL DESEMBOLSO**  
**FRECUENCIA: DIARIA**

1. Receptar los comprobantes de egreso debidamente legalizados
2. Realizar el control previo al desembolso
3. Realizar el SPI (Sistema de Pago Interbancario) para acreditar el pago a la cuenta de los beneficiarios.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. **PRODUCTO: SPI (SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIO)**  
**FRECUENCIA: DIARIA**

1. Ingresar al programa los datos para la generación del pago.
2. Imprimir para archivo físico
3. Ingresar a la página del Banco Central del Ecuador para pagos de proveedores, empleados, trabajadores y clientes a sus respectivas cuentas.
4. Imprimir el reporte generado por el sistema
5. Verificar que las transferencias realizadas por pago a los beneficiarios hayan sido acreditadas a las respectivas cuentas.
6. Llevar un registro y control de pagos
7. En el caso de devolución, volver a realizar el proceso anterior.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Tesorero</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
TAREAS:

- Realizar la apertura y el cierre de oficinas antes de la hora de labores y luego de la misma.
- Limpiar dependencias municipales al final o antes de las horas de atención al público, a más bajo petición de los ocupantes.
- Limpiar y mantener en buen estado los baños de la casa municipal a más de tener abastecidos los mismos con los productos de limpieza para los usuarios.
- Realizar la custodia de las llaves y bienes muebles del Edificio municipal a su cargo.
- Realizar con Secretaría General la entrega de correspondencia interna entre la Alcaldía y los diferentes Departamentos, Jefaturas y personal de la municipalidad.
- Realizar cuando se requiera entrega de correspondencia externa para convocatorias de sesiones de Consejo y otras que necesite apoyo Alcaldía y los Diferentes Departamentos.
- Brindar el respectivo apoyo en los eventos solemnes realizados por la Institución.
- Y otras que asignen sus superiores.

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta 1 Año</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Secundarios</td>
<td>Bachiller</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Atención al Cliente</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Mantenimiento de bienes</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Ubicación del Cargo:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE</td>
<td>ALCALDIA</td>
<td>CHOFERES EQUIPO CAMINERO, CUDRILLA DE OOPP</td>
<td>DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</td>
</tr>
<tr>
<td>OBRAS PUBLICAS</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Descripción del Cargo:**

ESCALA DEL CARGO: 14  
GRUPO OCUPACIONAL MRL: DIRECTOR TECNICO DE AREA  
NIVEL: OPERATIVO
Definición del Cargo:

Responsable de realizar estudios para planes de dotación de obras públicas a mas de ejecutar las obras que emprende el GAD Municipal, fiscalizarlas, supervisar y planificar el avance y prioridad de las mismas, elaborar proyectos de infraestructura y manejar el portal de las respectivas obras de su dependencia y llevar el control de trabajo del personal a su cargo, otros que asiguen sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: CONTRATACION FISCALIZACION ESTUDIOS PARA LA DOTACION DE OBRAS PUBLICAS</th>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Realizar inspecciones en las diferentes zonas del Cantón conjuntamente con la población y autoridad nominadora para ver las necesidades que tienen de OOPP.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar un análisis y diagnostico de la necesidades de todos los sectores del Cantón.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Recopilar información de cada uno de las zonas y de las necesidades de OOPP que tienen.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Elaboración de estudios de necesidades del Cantón en base a la información recopilada y a las inspecciones realizadas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Estructurar el estudio para su presentación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Realizar la presentación del estudio de necesidades de dotación de Obras en el Cantón o sus alrededores.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND / Ciudadania</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tareas 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. PRODUCTO: CONTRATACION FISCALIZACION DE ESTUDIOS PARA OOPP</th>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Elaboración de los términos de referencia para contratación del estudio.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar el seguimiento del Estudio.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Controlar Plazos de la consultoría contratada.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Verificar el cumplimiento del Objeto del Contrato.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Revisión y aprobación de Planillas.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Análisis de informes de avances de Obra.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. Trámite de Autorización para el avance del estudio (prorrogas).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. Liquidación de estudios por pagos pendientes.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. Trámite de recepción de estudios.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Responsable</td>
<td>Flujo</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------</td>
<td>-------</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas / Alcaldía y Procuraduría Sindica</td>
<td>Tarea 1</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tareas 2 al 9</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: INFORME DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS

FRECUENCIA: MENSUAL

POR ADMINISTRACION DIRECTA: ejecución de obras de infraestructura educativa, recreativa, agroindustrias y equipamiento comunitario.

1. Inspeccionar las obras para constatar avances.
2. Recopilar información de las obras, sus avances y todo lo necesario para el informe.
3. Coordinar y realizar seguimiento a la comunidad solicitante de la obra
4. Elaboración de informe con los datos obtenidos en inspecciones y con la comunidad beneficiaria.
5. Presentación del informe para dar a conocer avances y justificativos de la Obra.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / Comunidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tareas 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND / Comunidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

POR CONTRATACION: ejecución de obras de infraestructura educativa, recreativa, agroindustrias y equipamiento comunitario.

1. Solicitar el informe de avance de Obra “Planillas” a contratista encargado de la Construcción.
2. Inspeccionar obra para constatar avances de acuerdo a informe y de acuerdo al cronograma.
3. Inspeccionar Obra para constatar las dimensiones en campo.
4. Seguimiento y coordinación con el contratista para avances de obra.
5. Tramitar documentos por parte de contratistas y fiscalizadores de obra.
6. Aprobar solicitud para inicio de trabajos o continuación de trabajos.
7. Elaboración informe con datos obtenidos para supervisar avances de obras.
8. Presentación del informe para dar a conocer oficialmente los avances de la obra.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND / Contratista fiscalizador</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas / Director Financiero / Procurador Sindico</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Dirección Financiera / Procuraduría Sindica / Secretaría</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Secretaría**

| Director de Obras Públicas | Tareas 5, 6 y 7 | ND |

| **4. PRODUCTO:** INFORME DE MANTENIMIENTO DE OBRA PUBLICA | **FRECUENCIA:** TRIMESTRAL |

1. Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón para constatar estado de las obras.
2. Realizar un análisis y diagnóstico de la necesidades de todos los sectores del Cantón.
3. Elaborar informe con los datos obtenidos para dar un presupuesto referencial del mantenimiento de la obra.
4. Aprovisionamiento de los materiales para realizar la obra de mantenimiento.
5. Organizar y ejecutar el proyecto de mantenimiento de la obra.
6. Realizar seguimiento e inspecciones de la obra.
7. Culminar la obra y entrega de la misma.

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Responsable</strong></th>
<th><strong>Flujo</strong></th>
<th><strong>Departamentos</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1, 2, 4, 5, 6 y 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

| **5. PRODUCTO:** INFORME DE FISCALIZACION DE OBRA PUBLICA | **FRECUENCIA:** TRIMESTRAL (DEPENDE DE CUANTAS OBRAS BAJO CONTRATACION O CONSULTORIA QUE SE REALIZAN EN EL AÑO) |

1. Realizar las inspecciones para constatar los avances de las obras, contratadas por la Municipalidad.
2. Realizar un análisis y diagnóstico en base a las inspecciones realizadas.
3. Elaborar informe con los datos obtenidos de la obra.
4. Realizar aprobaciones y disposiciones para la ejecución de la obra.
5. Revisar y aprobación de planillas.
6. Realizar seguimiento e inspecciones de la obra.
7. Receptar los informes de Avances de obra.
8. Liquidación de obra pagos pendientes.
9. Recepciones de la obra (provisional y definitiva dos etapas).

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>Responsable</strong></th>
<th><strong>Flujo</strong></th>
<th><strong>Departamentos</strong></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / Contratista Consultor</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tareas 2,3, 4, 5, 6, 7 y 8</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas / Alcaldía / Comisión de Recepción</td>
<td>Tarea 9</td>
<td>Alcaldía / Comisión de Recepción</td>
</tr>
</tbody>
</table>
6. PRODUCTO: PLAN DE OBRAS PÚBLICAS

1. PRODUCTO: PLAN DE OBRAS PÚBLICAS

2. FRECUENCIA: ANUAL

OBRAS DE IMPACTO CANTONAL:

1. Realizar diagnóstico de las necesidades del Cantón.
2. Realizar reuniones con los Directores Departamentales para análisis.
3. Elaborar listado de obras emergentes del Cantón
4. Sociabilizar el listado de obras para dar a conocer prioridades.
5. Priorizar obras de impacto cantonal

OBRAS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO:

1. Realizar reuniones con las comunidades para delinear líneas de acción.
2. Participar realizando asesoramiento técnico a las comunidades solicitantes de obra.
3. Elaboración de listado de necesidades de las comunidades.
4. Priorizar las obras.
5. Elaborar del Plan anual de Actividades y Obras.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas / Dirección Financiera / Servicios Públicos y Gestión Medio Ambiental / Planificación y Desarrollo Cantonal / Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>Dirección Financiera / Servicios Públicos y Gestión Medio Ambiental / Planificación y Desarrollo Cantonal / Planificación Urbana y Rural</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas / Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 6, 7, 8, 9 y 10</td>
<td>Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7.- PRODUCTO: INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OBRA PÚBLICA

<table>
<thead>
<tr>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón conjuntamente con la población para ver avances de las obras.
2. Recopilar información de cada uno de las zonas y de los avances de obra.
3. Realizar reuniones de coordinación y seguimiento conjuntamente con Planificación Desarrollo Cantonal y la comunidad.
4. Preparar informe de acuerdo a las inspecciones y reuniones con las comunidades.
5. Realizar la presentación del Informe para dar a conocer los avances de ejecución de las obras y del plan de obras públicas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND / Comunidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas / Director Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tareas 3</td>
<td>Planificación y Desarrollo Cantonal / Comunidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND / Comunidades</td>
</tr>
</tbody>
</table>

8. **PRODUCTO: INFORME TECNICO DE NECESIDAD DE OBRA PUBLICA**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDE DE LA NECESIDAD)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Realizar diagnóstico de la necesidad de obras en los sectores o zonas del cantón.
2. Recopilar información de cada una de las zonas y comunidades.
3. Preparar informe de acuerdo a las inspecciones y reuniones con las comunidades.
4. Realizar la presentación del Informe para dar a conocer las necesidades de obras en el Cantón.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>ND / Comunidades</td>
</tr>
</tbody>
</table>

9. **PRODUCTO: ELABORACION DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDE DE LA NECESIDADES)</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Determinar el monto de la obra para situar la misma de acuerdo a la Ley de Contratación Pública.
2. Actualizar los presupuestos de referencia de las obras a ejecutarse.
3. Elaborar documentos precontractuales y/o términos de referencia de las obras.
4. Presentación de Documentos Precontractuales para el comité de contratación o consultaria.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>Procuraduría Sindica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

10. **PRODUCTO: PARTICIPACION EN COMITES TECNICOS**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>FRECUENCIA: DEPENDE DE LAS NECESIDADES</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Recibir convocatoria de asistencia a reuniones de comité.
2. Participar en el proceso de contratación.
3. Emitir informes para adjudicación.
4. Elaborar fórmula polínoma de contratación.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas, Chóferes</td>
<td>Tarea 1, 2, 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

11. PRODUCTO: PARTICIPACION EN EL COMISION Y SELECCION DE CONTRATACION Y COMISION TECNICA DE CONSULTORIA

FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDE DE LAS NECESIDADES)

1. Recibir convocatoria de asistencia a reuniones de comités.
2. Realizar aprobaciones de documentos precontractuales y términos de Referencia.
3. Realizar Proceso de contratación
4. Realizar Proceso de análisis de informe de comisión técnica
5. Realizar proceso de Adjudicación
6. Elaborar de formulación polínoma de contratación
7. Contratación

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Participantes del comité</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7</td>
<td>ND / Contratista y Consultor</td>
</tr>
</tbody>
</table>

12. PRODUCTO: APROVECHAMIENTO DE MINAS

FRECUENCIA: DIARIO

1. Inspección técnica al lugar de explotación de la mina.
2. Determinar área a explotar.
3. Seguimiento del sistema Técnico de aprovechamiento de Minas
4. Supervisar la disposición final del material de la minas

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas / Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>UGA</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

13. PRODUCTO: AUTORIZACION DE USO Y CONTROL DE MOVILIZACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO

FRECUENCIA: DIARIO

1. Receptar solicitud del departamento para programar el uso de Maquinaria
2. Realizar cronograma diario de uso de Maquinaria
3. Informar y entregar ordenes de movilización a choferes

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Todos los Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

14. PRODUCTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO  
FRECUENCIA: TRIMESTRAL

1. Realizar historial de Maquinaria sobre mantenimiento preventivo y correctivo realizado.
2. Receptar solicitud de mantenimiento por parte de choferes, programar fechas de acuerdo a uso de Maquinaria
3. Realizar informe de mantenimiento para verificar cumplimiento de mantenimiento y programar el plan por variaciones de uso.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas, Choferes</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

15. PRODUCTO: AUTORIZACION DE COMBUSTIBLES  
FRECUENCIA: DIARIO

1. Autorización de combustibles en base a petición de choferes.
2. Control de combustibles por medio de historia del vehículo
3. Legalización de la Orden

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Obras Públicas, Choferes</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

16. PRODUCTO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS  
FRECUENCIA: MENSUAL

1. Recibir designación de Administrador Institucional del contrato.
2. Velar por el cumplimiento de las normas y obligaciones del contrato
3. Seguimiento del cumplimiento del contrato e informar al contratista si se presentan retrasos.
4. Informar e imponer multas por incumplimiento de las clausulas del contrato.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alcaldía/Director de OOPP</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de OOPP</td>
<td>Tarea 2,3 y 4</td>
<td>Contratistas/ Jurídico</td>
</tr>
</tbody>
</table>
1.- Receptar solicitud del departamento para programar el uso de vehículo.
2.- Realizar el cronograma diario de uso de los vehículos
3.- Informar y entregar ordenes de movilización a choferes.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Alcaldía/Director de O OPP</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de O OPP</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Informe del Costo de la Obra para recuperación a través de contribución especial de mejoras

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 7 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ingeniero Civil</td>
</tr>
<tr>
<td>Especialidad o Maestría</td>
<td>Planes de desarrollo local, Gobiernos Seccionales</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dirección de Proyectos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Planeación estratégica</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Diseño estructural y vial</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Programas informáticos (autocad y programas de presupuestos y fiscalización)</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Control Presupuestario</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Fiscalización</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>COOTAD, Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo</td>
<td>Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</td>
<td>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

```
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
 |
 V
 OFICINISTA DE OBRAS PÚBLICAS
```

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO:
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO

Definición del Cargo:

Responsable de atender las solicitudes dadas por los clientes internos y externos a esta Dirección, organización de los documentos de la oficina, o de aquellos relacionados con su ámbito de trabajo. Recepción y filtro de llamadas de teléfono. Recepción y filtro de correos electrónicos. Recepción y sigilo de la correspondencia entregada a la dirección.
**TAREAS:**

- Realizar informes, oficios y memorandos que la dirección solicite para trámites internos y externos.
- Realizar manejo de archivo del departamento en lo que es documentación recibida y enviada por parte de esta Dirección.
- Entregar oportuna atención a las personas que soliciten información de trámites pertinientes.
- Responsabilizarse del sigilo estricto de todos los documentos a su cargo, enviados a la Dirección y recibidos por esta.
- Proveer la información requerida por los funcionarios municipales autorizados y personas particulares de conformidad con las normas existentes;
- Llenar y entregar las respectivas ordenes de movilización de los compañeros de OOPP.
- Realizar el informe mensual para el pago de las subsistencias.
- Llevar un registro ordenado de las obras que se estén ejecutando por parte de la municipalidad.
- Digitalizar actas de recepción provisional y definitiva.
- Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la dirección.
- Y otras que asigne sus superiores.

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia :</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta 6 meses</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secundaria</td>
<td>Bachiller Contable, Polivalente</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Atención al. Cliente</td>
<td>Previo al cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Relaciones Humanas</td>
<td>Previo al cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística Básica</td>
<td>Previo al cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Informática office y otros de la municipalidad</td>
<td>Previo el Cargo y a desarrollar en el Cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordenanzas y normas legales a las que se sujete el cargo</td>
<td>A desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Organigrama:

**DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS**

**CHOFER MUNICIPAL**

Descripción del Cargo:
**ESCALA DEL CARGO: CONTRATO COLECTIVO**
**GRUPO OCUPACIONAL MRL: CODIGO DE TRABAJO**

Definición del Cargo:
Asistir a la Administración Municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, la movilización del Alcalde, funcionarios y trabajadores de la Institución, para que estos asistan a reuniones, eventos e inspecciones dentro y fuera del Cantón y Provincia, a más de transportar carga cuando se lo necesite y realizar entrega de documentación y traer suministros de Cuenca, sectores según se lo requiera, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento, y otras tareas que asigne sus Superiores.
TAREAS:

- Realizar el transporte del Alcalde a los diferentes actos a los cuales deba asistir como representante del GAD Municipal y del Cantón.

- Transporta a Directores de área, jefes administrativos, técnicos y personal administrativo previo delegación de esta actividad, para que realicen trabajos referentes a los servicios y productos que dan como trabajadores de la municipalidad.

- Llevar documentos y entregarlos en el cantón o fuera de él referente trámites y comunicados que la municipalidad requiera entregar, en entidades que se requiera por parte de la misma.

- Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la municipalidad en el vehículo que este a su cargo.

- Realizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo.

- Tener en orden y actualizados sus documentos personales, licencia de chofer, así como la documentación del transporte. “Ordenes de Movilización.”

- Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.

- Realizar las tareas que a él se le encomiende por parte de la municipalidad según sea el requerimiento de la misma, para diferentes actos o labores.

- Mantener limpia la unidad y en condiciones óptimas de servicio solicitando lubricantes y combustible; realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayor que necesite el vehículo, conduciéndolo al taller y estar pendiente de la recuperación.

- Recibir, controlar, registrar e informar sobre las notas de combustible utilizado y el kilometraje recorrido.

- Ser responsable del uso correcto del vehículo, acatando ordenamientos, señales y prevenciones de tránsito.

- Ser responsable del buen uso y manejo de su equipo de trabajo.

- Reportar de inmediato de ser posible cualquier accidente.
Actuar con amabilidad y cortesía en el desempeño de sus funciones.

Realizar todas aquellas actividades afines o similares a las anteriores, así como, las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta un año</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Secundarios</td>
<td>Bachiller</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Licencia Profesional, Tipo E</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Mecánica Automotriz Básico</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Mantenimiento</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**Ubicación del Cargo:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL</td>
<td>ALCALDIA</td>
<td>COORDINADOR UGA, INSPECTOR AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, LABORATORISTA QUIMICO PLANTA DE TRATAMIENTO, OFICINISTA, CUADRILLA DE SSPP</td>
<td>DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Organigrama:**

```
  "ALCALDIA"
     ↓
DIRECTOR SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

LABORATORISTA QUIMICO PLANTA DE TRATAMIENTO

COORDINADOR UGA

INSPECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

OFICINISTA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
```

**Descripción del Cargo:**

ESCALA DEL CARGO: 14
GRUPO OCUPACIONAL MRL: DIRECTOR TECNICO DE AREA
NIVEL: OPERATIVO
Definición del Cargo:

Responsable de realizar estudios para planes de dotación de obras de alcantarillado y para dotación de agua potable a mas de realizar la ejecución de las mismas, fiscalizarlas, supervisar y planificar el avance y prioridad de las mismas, elaborar proyectos de servicios públicos y ambientales, llevar el control de trabajo del personal a su cargo; y otras que asignen sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: ESTUDIOS PARA LA DOTACIÓN DE OBRAS</th>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón conjuntamente con la población para ver las necesidades que tienen.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar un análisis y diagnosticos de la necesidad en función de la solicitud de los sectores del Cantón</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Recopilar información de cada uno de los requerimientos y de las necesidades que estas tienen</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Elaborar los estudios en función de las necesidades del cantón en base e la información recopilada y a las inspecciones realizadas</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Estructurar el estudio para su presentación.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Realizar la presentación del estudio de necesidades de dotación de Obras en el Cantón</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND / Ciudadanía</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión</td>
<td>Tareas 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. PRODUCTO: EJECUCION DE OBRAS DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE</th>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

POR ADMINISTRACION DIRECTA

1. Inspeccionar las obras para constatar avances.
2. Recopilar información de las obras, sus avances y todo lo necesario para el informe.
3. Elaboración de informe con los datos obtenidos en inspecciones y con la comunidad beneficiaria.
4. Solicitar los materiales, equipo y mano de obra necesaria para la ejecución de la obra en función del informe.
5. Coordinar y realizar seguimiento a la comunidad o barrio solicitante de la obra una vez entregados los materiales.
6. Presentación del informe para dar a conocer avances y justificativos de la Obra

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND / Comunidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental / Director Financiero / Proveedor</td>
<td>Tareas 4</td>
<td>Dirección Financiera / Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND / Comunidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</td>
<td>Tareas 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**POR CONTRATACION**
1. Aprobar solicitud para inicio de trabajos o continuación de trabajos.
2. Solicitar el informe de avance de Obra a contratista encargado de la construcción.
3. Supervisar la obra para constatar avances de acuerdo a informe y de acuerdo al cronograma.
4. Seguimiento y coordinación con la contratista para avances de obra.
5. Tramitar documentos por parte de contratistas y fiscalizadores de obra.
7. Presentación del informe para dar a conocer oficialmente los avances de la obra.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</td>
<td>Tarea 2, 3, 4 y 5</td>
<td>ND / Contratista / Fiscalizador</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</td>
<td>Tareas 6 y 7</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**3. PRODUCTO: INFORME DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**FRECUENCIA: TRIMESTRAL**
1. Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón para constatar estado de
las obras.
2. Realizar un análisis y diagnostico de la necesidades de todos los sectores del
Cantón, en función de los requerimientos y solicitudes de la población.
3. Elaborar informe con los datos obtenidos para dar un presupuesto referencial del
mantenimiento de la obra.
4. Solicitar el material, equipo y mano de obra necesaria para el mantenimiento de
los sistemas de agua potable y alcantarillado del centro cantonal.
5. Aprovechamiento de los materiales para realizar la obras de mantenimiento.
6. Organizar y ejecutar el proyecto de mantenimiento de la obra.
7. Realizar seguimiento e inspecciones de la obra.
8. Terminación de la obra y entrega de la misma.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión</td>
<td>Tarea 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PRODUCTO: FISCALIZACION DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDE DE CUANTAS OBRAS BAJO CONTRATACION O CONSULTORIA QUE SE REALIZAN EN EL AÑO)**

1. Realizar las inspecciones para constatar los avances de las obras contratadas por la Municipalidad.
2. Realizar un análisis y diagnostico en base a las inspecciones realizadas.
3. Elaborar informe con los datos obtenidos de la obra.
4. Realizar aprobaciones y disposiciones para la ejecución de la obra.
5. Revisar planillas.
6. Realizar seguimiento e inspecciones de la obra.
7. Receptar los informes de Avances de obra.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / Contratista y Consultor</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión</td>
<td>Tarea 2, 3, 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>ND / Contratista y Consultor</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**PRODUCTO: ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

**FRECUENCIA: ANUAL**

**OBRAS DE IMPACTO CANTONAL**

Teléfonos: 22775 212 - 2275 443 - 2275 911 - 2276 516

gadmgiron@gmail.com www.giron.gob.ec
1. Realizar diagnostico de las necesidades del Cantón.
2. Realizar reuniones con los directores departamentales para análisis.
3. Elaborar listado de obras emergentes del Cantón.
4. Sociabilizar el listado de obras para dar a conocer prioridades.
5. Priorizar obras de impacto cantonal.

**OBRAS DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.**

1. Realizar reuniones de con la comunidades para delinear líneas de acción.
2. Participar realizando asesoramiento técnico a las comunidades solicitantes de obra.
3. Elaboración de listado de necesidades de las comunidades.
4. Priorización de las obras.
5. Elaboración del Plan anual de Actividades y Obras.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director / Director Financiero / Servicios Públicos y Gestión Medio Ambiental / Planificación y Desarrollo Cantonal / Planificación Urbana y Rural</td>
<td>Tareas 1, 2, 3, 4 y 5</td>
<td>Dirección Financiera / Servicios Públicos y Gestión Medio Ambiental / Planificación y Desarrollo Cantonal / Planificación Urbana y Rural</td>
</tr>
<tr>
<td>Director / Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
<td>Tarea 6, 7, 8, 9 y 10</td>
<td>Planificación y Desarrollo Cantonal</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**6. PRODUCTO: EJECUCION DEL PLAN DE SERVICIOS PUBLICOS**

**FRECUENCIA: MENSUAL**

1. Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón conjuntamente con la población para ver avances de las obras.
2. Recopilar información de cada uno de las zonas y de los avances de obra.
3. Realizar reuniones de coordinación y seguimiento conjuntamente con Desarrollo Cantonal y la comunidad.
4. Preparar informe técnico de acuerdo a las inspecciones y reuniones con las comunidades.
5. Realizar la presentación del Informe para dar a conocer los avances de ejecución de las obras y del plan de obras públicas.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND / Comunidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Públicos y Gestión</td>
<td>Tareas 3</td>
<td>Planificación y Desarrollo Cantonal / Comunidades</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>7. PRODUCTO: INFORME TECNICO DE NECESIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS</strong></td>
<td><strong>FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDE DE LA NECESIDAD)</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 1. Realizar diagnóstico de la necesidad de obras en los sectores ozonas del cantón.  
2. Recopilar información de cada una de las zonas y comunidades.  
3. Preparar informe de acuerdo a las inspecciones y reuniones con las comunidades.  
4. Realizar la presentación del Informe para dar a conocer las necesidades de obras en el Cantón. |
| **Responsable** | **Flujo** | **Departamentos** |
| Director | Tarea 1, 2, 3 y 4 | ND / Comunidades |

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>8. PRODUCTO: ELABORACION DE DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES</strong></th>
<th><strong>FRECUENCIA:</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1. Recopilar información existente con respecto a la obra a contratar  
2. Actualizar los presupuestos referenciales de las obras a ejecutarse  
3. Elaborar documentos precontractuales y / o términos de referencia de las obras  
4. Presentación de Documentos Precontractuales para el comité de contratación o consultaría. |
| **Responsable** | **Flujo** | **Departamentos** |
| Director | Tarea 1, 2, 3, 4 | ND |

<table>
<thead>
<tr>
<th><strong>9. PRODUCTO: ADMINISTRACION DE CONTRATOS</strong></th>
<th><strong>FRECUENCIA: MENSUAL</strong></th>
</tr>
</thead>
</table>
| 1. Recibir DESIGNACION de Administrador Institucional de contrato.  
2. Velar por el cumplimiento de normas y obligaciones derivadas del contrato.  
3. Seguimiento del cumplimiento de contrato e informe a contratista en caso de retrasos.  
4. Informar e imponer multas y sanciones por incumplimiento de las clausulas del contrato. |
| **Responsable** | **Flujo** | **Departamentos** |
| Alcaldía y Director | Tarea 1 | ND |
10. PRODUCTO: ACOPLEAR LOS PLEIGOS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD

FRECUENCIA: MENSUAL

1. Determinar el monto de la obra para situarla la misma de acuerdo a la ley.
2. Actualizar los presupuestos de referencia de las obras a ejecutarse.
3. Acoplar pliegos de acuerdo a los proyectos de la institución.
4. Presentación de los pliegos para la contratación de la obra y servicios.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Director Técnico</td>
<td>Tarea 1,2,3 y 4</td>
<td>ND/ Jurídico</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Es el responsable de los contratos de obra, de la dirección de SSPP, en el portal de compras públicas e Informar del Costo de la Obra para recuperación a través de contribución especial de mejoras

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia :</th>
<th>Requisito :</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 7 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ingeniero Civil</td>
</tr>
<tr>
<td>Maestría, o título de cuarto nivel</td>
<td>Gestión de Proyectos, Hidráulica, o con referencia al cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Obras Hidrosanitarias</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Obras Civiles</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestión Ambiental</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Fiscalización y Auditoría</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Planeación Estratégica</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Control Presupuestario</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Manejo de Desechos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Formulación y Evaluación de Proyectos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Marco Legal, Contratación Pública y ordenanzas vigentes</td>
<td>Conocimiento Previo y a desarrollar en el Cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Subsistema de Clasificación de Puestos (MRC)

DESCRIPTIVO DE CARGO

REVISION: Original
Actualizado por: Ing. Milton Quezada
Revisado por: Ing. Adrián Espinoza
Dr. Patricio Avila
Aprobado por:
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Químico Planta de Agua
Aldadía

QUIMICO DE PLANTA DE AGUA POTABLE

DOCUMENTO: 06-002
FECHA: 30/09/13

Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL</td>
<td>DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL</td>
<td>OPERADOR DE PLANTA DE AGUA POTABLE</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

DIRECTOR DE DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

LABORATORISTA “QUIMICO DE PLANTA DE AGUA POTABLE”

OPERADOR DE PLANTA DE AGUA POTABLE

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 8
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO 2

Definición del Cargo:

Responsable de realizar pruebas de calidad del servicio de agua potable, supervisar y controlar el tratamiento de agua potable, mantener en optimo estado los procesos, equipos y maquinarias a cargo en la planta de agua potable, administrar los productos de uso de la planta y su stock, tener en optimo estado las instalaciones de la planta.
Potabilizadora e informar para dar mantenimiento a las mismas, cumplir actividades de operación durante su jornada de trabajo en caso de no disponer personal para el efecto, realizar y dar cumplimiento de los requerimientos propios de su puesto y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: INFORME TECNICO PARA NORMATIVA DE USO DEL AGUA POTABLE (CONTROL DE CALIDAD)</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Realizar ensayos bacteriológicos del agua del proceso del tratamiento y real.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar ensayos físicos-químicos del agua del proceso y tratamiento real.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Realizar cálculo de concentraciones en cada uno de los ensayos.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Obtener los resultados para la presentación de informes y para llevar el registro.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Informe semanal al director del área.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Dirección de Dpto. de servicios Públicos / Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico, Operador de Planta</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tareas 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tareas 5</td>
<td>Dirección de Dpto.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>2. PRODUCTO: INFORME DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE E INFORME TECNICO PARA NORMATIVA DE USO DE AGUA POTABLE</th>
<th>FRECUENCIA: TRIMESTRAL/ANUAL</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Realizar ensayos bacteriológicos, físicos-químicos del agua de las captaciones de vertientes, captaciones, agua cruda y tratada (mensual).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Realizar ensayos bacteriológicos, físicos-químicos del agua de los tanques de reserva (cuatrimestral).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Realizar el control de calidad de agua de otras fuentes de peticionarios interesados.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Determinar los elementos inorgánicos</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Realizar cálculo de concentraciones.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Obtener los resultados para la presentación de informes y para llevar el registro.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tareas 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Finanzas / ETAPA</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tareas 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. **PRODUTO: PLAN DE PROVISION Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE E INFORME DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE**

   **FRECUECIA: DIARIO**

   1. Tomar muestra de agua cruda y análisis físico-químico.
   2. Realizar ensayos de jarras para la determinación de dosis óptimas de sustancias coagulantes.
   3. Determinar la dosificación de las sustancias coagulantes y requerimiento del proceso del tratamiento.
   4. Dar seguimiento a la preparación sustancias coagulantes.
   5. Almacenar los resultados de los ensayos y de los parámetros físicos-químicos en el agua procesada tras la aplicación de las dosis óptimas.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tareas 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tareas 4, 5 y 6</td>
<td>ND / Operadores</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUTO: PLAN DE PROVISION Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE (MANTENIMIENTO DE REACTIVOS)**

   **FRECUECIA: MENSUAL**

   1. Mantener el stock de reactivos para los procesos de tratamiento y control de calidad (cloro, gas, sustancias coagulantes, sustancias químicas).
   2. Preparación de soluciones y reactivos y químicos para la realización de ensayos de jarras y control de calidad (reactivos y preparados a partir de las sustancias químicas).
   3. Determinar el consumo mensual de reactivos y registros de los mismos.
   4. Coordinar con Dpto. de Servicios Públicos y Bodega para la provisión normal de materiales y reactivos necesarios para la planta de tratamiento.
   5. Presentar un informe mensual del uso de los reactivos al director del departamento.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tareas 3 y 4</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. PRODUCTO: INFORME DE TOMAS DE MUESTRAS DE AGUA RESIDUALES DEL CANTÓN

FRECUENCIA: SEMESTRAL

1. Planificar anualmente la toma muestras de aguas residuales del cantón.
2. Tomar las respectivas muestras de Agua.
3. Análisis de las muestras de Agua ETAPA.
4. Análisis de resultados y determinación de la funcionalidad de las plantas de aguas residuales y lagunas de oxigenación.
5. Presentación de informes a la mesa de Ambiente y jefe superior.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>Bodega</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND / ETAPA</td>
</tr>
<tr>
<td>Químico</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Asesoramiento a las juntas de agua potable, para el manejo de los sistemas de agua potable en las comunidades.

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hasta 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Superiores Titulado</td>
<td>Ingeniero Químico o Doctor en Química y Farmacéutica</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Análisis Cualitativo y Cuantitativo</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Análisis Orgánico</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Bacteriología</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Toxicología</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Reactivos Químicos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Legislación referente al cargo, ordenanzas y normas a las que este sujetó</td>
<td>Conocimiento Previo y a desarrollar en el Cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

DEPARTAMENTO: DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL  
REPORTA: DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL  
SUPERVISA: JARDINERO PARQUE CENTRAL  
PUESTO: PERMANENTE LOSEP

Descripción del Cargo:
ESCALA DEL CARGO: 9  
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PÚBLICO 3

Definición del Cargo:
Responsable de determinar los criterios e indicadores para la formulación de estudios y planes de manejo ambiental y regularización ambiental, elaborar estudio para la conservación de recursos naturales, a mas de cooperar con el desarrollo del sistema.
nacional de gestión ambiental, coordinar con las diferentes instituciones y sectores de la sociedad civil la ejecución de actividades relacionadas con la gestión ambiental, recomendar el establecimiento de instructivos para el manejo sustentable de los recursos naturales y desarrollar acciones técnicas encaminadas a la protección del medio ambiente; y otras que asignen sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

<table>
<thead>
<tr>
<th>PRODUCTO: ESTUDIO PARA LA CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y PLAN DE CONSERVACION DE RECURSOS NATURALES E INFORME DE SEGUIMIENTO</th>
<th>FRECUENCIA: MENSUAL REQUERIMIENTOS INSTITUCIONAL</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Determinar e identificar los problemas para la conservación de recursos naturales en las diferentes zonas del cantón.
2. Realizar una propuesta base al diagnóstico de conservación de recursos naturales.
3. Identificar instituciones para apoyar en los proyectos de conservación.
4. Gestionar con entidades y municipalidad la realización de convenios con entidades interesadas en apoyar proyectos de conservación.
5. Realizar el seguimiento de los estudios realizados por instituciones.
6. Revisar informes presentados sobre estudios y avances de los mismos.
7. Realizar observaciones a los informes presentados previo su entrega.
8. Revisar y verificar que se hayan hecho las observaciones y correcciones a los informes presentados.
9. Coordinar la elaboración del informe final entre coordinador y Director del Área.
10. Entregar el informe final para su aprobación.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>ND/ Comunidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/ Director de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Procurador Síndico/ Director de Servicios Ambientales</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Dirección de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Procuraduría Síndica/ Entidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 5, 6, 7 y 8</td>
<td>ND/ Entidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/ Director de Servicios Ambientales</td>
<td>Tarea 9</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Ambientales/ Coordinador de UGA</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>
2. PRODUCTO: DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES PARA CONTRATACIÓN
FRECUENCIA: MENSUAL REQUERIMIENTOS INSTITUCIONAL

1. Inspeccionar los emplazamientos donde se solicita una autorización ambiental elaboración de documentos precontractuales
2. Recopilar la información necesaria para la elaboración de documentos en la inspección.
3. Realizar consultas respectivas con las instituciones involucrados en el desarrollo de proyectos que en los sitios inspeccionados o para verificar normativas vigentes.
4. Elaborar los documentos de término de referencia con los parámetros a cumplir para la elaboración del estudio.
5. Realizar análisis de términos de referencia para estudio de parámetros entre UGA y consultor.
6. Coordinación con los departamentos, jurídico y con director del área, los términos de referencia para contratación.
7. Enviar documentos al departamento jurídico para su revisión.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Ambientales</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND/ Entidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND/ Entidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>Procuraduría Sindica</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico/</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Servicios Ambientales</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>Procuraduría Sindica</td>
</tr>
<tr>
<td>Procurador Síndico</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: LICENCIAMIENTOS O AUTORIZACION AMBIENTAL
FRECUENCIA: MENSUAL

1. Coordinar con los departamentos involucrados en la ejecución de obras y proyectos para la respectiva regularización ambiental.
2. Manejo del Sistema Único de Información Ambiental “SUIA” en el Ministerio de Ambiente.
3. Ingreso de datos al SUIA para registro del proyecto.
4. Obtención del certificado de intersección.
5. Elaboración de fichas técnicas y ambientales del proyecto.
6. Categorización del Proyecto en base a ficha técnica y ambiental.
7. Elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios en base a categorización emitida por el ministerio de ambiente.
8. Seguimiento a los estudios solicitados
9. Informe final del respectivo Licenciamiento o Autorización Ambiental.
10. Dar el seguimiento a los planes de manejo ambiental formulados en los proyectos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND/ Direcciones</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/ Director de Servicios Ambientales</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND/ Entidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA</td>
<td>Tarea 5 y 6</td>
<td>ND/ Entidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/ Talento Humano</td>
<td>Tarea 7</td>
<td>Talento Humano</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA</td>
<td>Tarea 8</td>
<td>Instituciones</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA</td>
<td>Tarea 9</td>
<td>Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA</td>
<td>Tarea 10</td>
<td>Entidades</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. PRODUCTO: REGULAR, AUTORIZAR Y CONTROLAR LA EXPLOTACION DE MATERIALES ARIDOS Y PETREOS
FRECUENCIA: TRIMESTRAL

1. Coordinar y Gestionar con las instituciones vinculadas las respectivas inspecciones de seguimiento y evolución de cumplimiento de planes de manejo ambiental de las concepciones mineras.
2. Realización del informe respectivo.
3. Presentación del informe a la autoridad nominadora y en la mesa ambiental con las respetivas instituciones.
4. Dar el seguimiento de las resoluciones por los entes de control.
5. “Pendiente formulación de la respectiva Ordenanza para asumir la competencia conforme dispone la ley”

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND/ Instituciones</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/ Director de Servicios Ambientales</td>
<td>Tarea 2 y 3</td>
<td>ND/ Alcaldía</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>UGA</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5. PRODUCTO: REALIZAR LA MESA AMBIENTAL

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>ND / UGA</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Instituciones</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador UGA</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA</td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND/ Entidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Coordinador de UGA/ Oficinista de SSPP</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**EDUCACION AMBIENTAL EN COORDINACION CON LAS INSTITUCIONES VICULADAS DIRIGIDAS A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES.**

**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia:</th>
<th>Requisito:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 2 a 3 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios Superiores Titulado</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios</td>
<td>Biólogo Medio Ambiental, Biólogo Ecologista, Ingeniero Agrónomo, y afines</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bioestadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Auditoría Ambiental</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestión Comunitaria de Recursos Naturales</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestión y Gerencia de Proyectos</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Evaluación de Impactos Ambientales</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestión Ambiental</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Legislación y Políticas Ambientales y ordenanzas vigentes</td>
<td>Conocimiento Previo y a desarrollar en el Cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Subsistema de Clasificación de Puestos (MRL)

### DESCRITIVO DE CARGO

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>SUPERVISA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL</td>
<td>DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL</td>
<td>GASFITERO, AYUDANTE DE PLOMERIA Y GUARDIAN NOCTURNO</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Ubicación del Cargo:

### Organigrama:

```
+-----------------------------+                                  +-----------------------------+                      +-----------------------------+
| DIRECTOR DE DIRECCION DE    |                                  | GASFITERO                  |
| SERVICIOS PUBLICOS Y        |                                  |                            | GUARDIAN NOCTURNO DE         |
| GESTION AMBIENTAL          |                                  |                            | AGUA POTABLE                |
+-----------------------------+                                  +-----------------------------+                      +-----------------------------+
| INSPECTOR DE AGUA POTABLE  |                                  |                            |                             |
+-----------------------------+                                  +-----------------------------+                      +-----------------------------+
| AYUDANTE DE PLOMERIA       |                                  |                            |                             |
+-----------------------------+                                  +-----------------------------+                      +-----------------------------+
```

### Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO: 3
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1

Definición del Cargo:
Responsable de coordinar con el personal a cargo la toma de lecturas con sus respectivas rutas de los medidores de agua potable, inspecciones para instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, inspeccionar y controlar las redes de agua potable y el consumo de agua potable, informar de nuevos usuarios para su ingreso en el sistema de recaudación y avalúos y catastros, realizar la recepción, ingreso y correcciones de las lecturas de agua potable del cantón para el sistema de catastros y su cobro, coordinar actividades de su personal a cargo para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado del centro cantonal, realizar actividades inherentes a su cargo y otras que asignen sus superiores.

PRODUCTOS Y TAREAS:

1. PRODUCTO: INSPECCION PARA INSTALAR TUBERIAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

   FRECUENCIA: DIARIO

1. Atender requerimientos de los usuarios. “formulario respectivo”
2. Inspeccionar los lugares en donde se va a realizar las instalaciones.
3. Informar respecto a las inspecciones realizadas para instalaciones.
4. Inspeccionar Instalación domiciliaria de alcantarillado y agua Potable (medidor).
5. Coordinar fechas de instalaciones a realizar, e informar la programación al departamento.
6. Disponer al personal trabajos de instalación e informar de los materiales necesarios para los trabajos a usuarios.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tareas 1</td>
<td>Usuario</td>
</tr>
<tr>
<td>Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tarea 2, 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Departamento e Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. PRODUCTO: INGRESO DE LECTURAS AL SISTEMA DE CATASTROS

   FRECUENCIA: MENSUAL

1. Receptar las lecturas de agua potable realizadas mensualmente para su revisión.
2. Realizar el ingreso de las lecturas al sistema de catastros para el cobro de consumo de agua potable.
3. Realizar ingreso al sistema de catastros las correcciones de las lecturas tomadas, ingresar a nuevos usuarios, y cambiar nombres o direcciones de los medidores en el sistema para su actualización.

162

Tefs.: 22775 212 - 2275 443 - 2275 911 - 2276 516

gadmgiron@gmail.com www.giron.gob.ec
4. Reportar novedades del sistema la jefe superior y departamento involucrados.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Departamento e Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND / Ciudadania</td>
</tr>
<tr>
<td>Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>SSPP / Centro de computo</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: INFORME DE ACTIVIDADES

FRECUENCIA: DIARIO

1. Recopilar información diaria de formularios de agua potable y alcantarillado
2. Tomar datos de consumo de agua potable
3. Enviar informe de nuevos usuarios para ingreso al catastro.
4. Inspeccionar al personal a cargo.
5. Coordinar la compra de materiales con la dirección.
6. Reportar novedades de los sistemas de agua potable y alcantarillado a su cargo y de su personal.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tareas 1, 2, 3 y 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Departamento e Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tarea 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. PRODUCTO: NOTIFICACION Y EJECUCION DE CORTE DE SERVICIO DE AGUA POTABLE

FRECUENCIA: QUINCENAL

1. Notificar a usuarios sobre el corte de Agua Potable
2. Realizar suspensión del servicio de Agua Potable
3. Realizar reinstalación del servicio
4. llevar reporte de los cortes realizados bimensualmente.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tareas 1, 2 y 3</td>
<td>Departamento SSPP</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Usuarios</td>
</tr>
<tr>
<td>Director de Departamento e Inspector de Agua Potable</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>SSPP</td>
</tr>
</tbody>
</table>
**PERFIL DEL CARGO:**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>mínimo 1 a 2 año</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Secundaria</td>
<td>Bachiller Técnico</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estadística Básica</td>
<td>Previo al cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Medidores de Agua</td>
<td>A desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Relaciones Humanas</td>
<td>A desarrollar en el cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Office Básico</td>
<td>Previo el Cargo</td>
</tr>
<tr>
<td>Ordenanzas y normas legales a las que se sujete el cargo</td>
<td>A desarrollar en el cargo</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Ubicación del Cargo:

<table>
<thead>
<tr>
<th>DEPARTAMENTO:</th>
<th>REPORTA:</th>
<th>PUESTO:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL</td>
<td>DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL</td>
<td>PERMANENTE LOSEP</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Organigrama:

```
DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

OFICINISTA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
```

Descripción del Cargo:

ESCALA DEL CARGO: 3
GRUPO OCUPACIONAL MRL: SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 1
Definición del Cargo:

Responsable de atender a la ciudadanía y sus solicitudes, para lo que son permisos de instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, atender los reclamos que se presenten por el servicio de agua potable e informar los mismos al Director o Inspector para que se solventen, actualizar el catastro de agua potable con los nuevos beneficiarios y cambio de dueños, y otras que designen sus superiores.

**TAREAS:**

- Realizar informes, oficios y memorandos que la dirección solicite para trámites internos y externos.
- Realizar manejo de archivo del departamento en lo que es documentación recibida y enviada por parte de esta Dirección.
- Realizar solicitudes para la jefatura en lo referente para aprobación de permisos de instalaciones domiciliarias de agua Potable.
- Realizar solicitudes para la jefatura en lo referente para aprobación de permisos de instalaciones domiciliarias de Alcantarillado.
- Realizar la recepción de escrita o verbal reclamos en el sistema de agua potable y elaborar el informe diario de las mismas para que el departamento realice la inspección y trabajos correspondientes.
- Emitir informe para Director e Inspector dando a conocer las fallas en la toma de lecturas para que se realice las correcciones del caso.
- Entregar oportuna atención a las personas que soliciten información de trámites pertinentes a seguir para obtener permisos.
- Responsabilizarse del sigilo estricto de todos los documentos a su cargo, enviados a la Dirección y enviados por esta.
- Proveer la información requerida por los funcionarios municipales autorizados y personas particulares de conformidad con las normas existentes;
- Ayudar a la ciudadanía y peticionarios a realizan los trámites y solicitudes para permisos y otros dentro de su departamento
- Proporcionar servicios de secretariado a la Dirección y UGA, en las diferentes reuniones de trabajo, si fuera necesario o lo solicitara el jefe superior
- Atender, realizar y direccionar llamadas telefónicas de acuerdo a las necesidades de la dirección.
- Y otras que asignen sus superiores.
## INDICE

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cargo</th>
<th>PAGINA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PROCURADOR SINDICO</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>DIRECTOR DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>10</td>
</tr>
<tr>
<td>OFICINISTA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</td>
<td>11</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>12</td>
</tr>
<tr>
<td>JEFE DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL</td>
<td>13</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>OFICINISTA DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS</td>
<td>26</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>TECNICO DE AVALUOS Y CATASTROS</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>PROMOTOR SOCIAL</td>
<td>36</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>40</td>
</tr>
<tr>
<td>BIBLIOTECARIO</td>
<td>41</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>43</td>
</tr>
<tr>
<td>COMUNICADOR SOCIAL</td>
<td>44</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>46</td>
</tr>
<tr>
<td>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIERA</td>
<td>47</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>53</td>
</tr>
<tr>
<td>JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</td>
<td>54</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>63</td>
</tr>
<tr>
<td>ASISTENTE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</td>
<td>64</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>69</td>
</tr>
<tr>
<td>COMISARIO MUNICIPAL</td>
<td>70</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>75</td>
</tr>
<tr>
<td>JEFE DE CONTABILIDAD</td>
<td>76</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>81</td>
</tr>
<tr>
<td>Cargo</td>
<td>Páginas</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------------------------------</td>
<td>---------</td>
</tr>
<tr>
<td>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</td>
<td>82</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>85</td>
</tr>
<tr>
<td>GUARDALMACEN</td>
<td>86</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>91</td>
</tr>
<tr>
<td>PROVEEDOR</td>
<td>92</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>94</td>
</tr>
<tr>
<td>TESORERO</td>
<td>95</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>99</td>
</tr>
<tr>
<td>RECAUDOR</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>101</td>
</tr>
<tr>
<td>BIOQUÍMICO/A DE LA FARMACIA</td>
<td>102</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>105</td>
</tr>
<tr>
<td>AUXILIAR DE FARMACIA</td>
<td>106</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>107</td>
</tr>
<tr>
<td>JEFE DE SISTEMAS INFORMATICOS</td>
<td>108</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>113</td>
</tr>
<tr>
<td>ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMATICOS</td>
<td>114</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>115</td>
</tr>
<tr>
<td>SECRETARIA</td>
<td>116</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>123</td>
</tr>
<tr>
<td>PROSECRETARIA</td>
<td>124</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>128</td>
</tr>
<tr>
<td>CONSEJERÍA MUNICIPAL</td>
<td>129</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>130</td>
</tr>
<tr>
<td>DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS</td>
<td>131</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>139</td>
</tr>
<tr>
<td>OFICINISTA DE OBRAS PÚBLICAS</td>
<td>140</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>141</td>
</tr>
<tr>
<td>CHOFER MUNICIPAL</td>
<td>142</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>144</td>
</tr>
<tr>
<td>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</td>
<td>145</td>
</tr>
<tr>
<td>PERFIL DEL CARGO</td>
<td>151</td>
</tr>
</tbody>
</table>
RESOLUCIÓN No. MRL-FI-2012-0472

EL VICEMINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO
DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

Que, el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, publicada en el Segundo Suplemento - Registro Oficial No. 294, de 6 de octubre del 2010, establece que es competencia del Ministerio de Relaciones Laborales: “Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos...”;

Que, el Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, sus reformas y vigilará su cumplimiento en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley;

Que, el Art. 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las UATH, en base a las políticas y normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución;

Que, mediante Resolución No. MRL-FI-2011-000302, de 21 de julio de 2011; se expide el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados;

Que, con Oficio No. MCPGAD-DM-2012-0340-OF de 24 de mayo de 2012, la Ing. Ana Beatriz Tola Bermeo, Ministra de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados solicita la reforma parcial al Manual de Clasificación de Puestos del Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados en lo que respecta a la experiencia y formación académica determinada para los puestos de la institución, para el análisis y aprobación de esta Cartera de Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0067, de 24 de abril de 2012, el Ministro de Relaciones Laborales delega al Viceministro del Servicio Público competencias establecidas para el Ministerio de Relaciones Laborales en determinados literales del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, la presente reforma no afecta la masa salarial institucional por lo que no requiere dictamen presupuestario; y,

En uso de sus atribuciones que le confiere el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público:
**RESUELVE**

**Art. 1.-** Expedir la reforma parcial al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados en lo referente a experiencia de los cargos descritos en los procesos Agregadores de Valor, Habilitantes de Asesoría y Apoyo, de acuerdo a la siguiente estructura.

<table>
<thead>
<tr>
<th>NIVELES</th>
<th>GRUPO OCUPACIONAL</th>
<th>ROL</th>
<th>FORMACIÓN REQUERIDA</th>
<th>EXPERIENCIA REQUERIDA</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>NO PROFESIONAL</td>
<td>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2</td>
<td>ADMINISTRATIVO</td>
<td>BACHILLER</td>
<td>6 MESES</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3</td>
<td>TÉCNICO</td>
<td>BACHILLER</td>
<td>6 MESES A 1 AÑO</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4</td>
<td>TÉCNICO</td>
<td>BACHILLER</td>
<td>6 MESES A 1 AÑO</td>
</tr>
<tr>
<td>PROFESIONALES</td>
<td>SERVIDOR PÚBLICO 1</td>
<td>EJECUCIÓN DE PROCESOS Y APOYO TECNOLÓGICO</td>
<td>SEXTO SEMESTRE O TERCER AÑO</td>
<td>UN AÑO</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SERVIDOR PÚBLICO 3</td>
<td>EJECUCIÓN DE PROCESOS</td>
<td>TERCER NIVEL</td>
<td>2 A 3 AÑOS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SERVIDOR PÚBLICO 5</td>
<td>EJECUCIÓN DE PROCESOS</td>
<td>TERCER NIVEL</td>
<td>4 A 5 AÑOS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SERVIDOR PÚBLICO 6</td>
<td>EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS</td>
<td>TERCER NIVEL</td>
<td>5 A 6 AÑOS</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>SERVIDOR PÚBLICO 7</td>
<td>EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS</td>
<td>TERCER NIVEL</td>
<td>6 A 7 AÑOS</td>
</tr>
<tr>
<td>DIRECTIVO</td>
<td>DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA</td>
<td>DIRECCIÓN DE UNIDAD</td>
<td>TERCER Y/O CUARTO NIVEL</td>
<td>7 AÑOS O MAS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Art. 2.-** En el numeral 5 de la Descripción y Perfil de los puestos establecidos en el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos del Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados en el área de conocimientos incorporar la siguiente frase “Carreras Afines”.

**Art. 3.-** El Ministerio de Coordinación de la Política y Gobiernos Autónomos Descentralizados con sustento en la estructura y gestión organizacional por procesos, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Descripción, Valoración y
Clasificación de los puestos que integran la estructura ocupacional definida en el artículo 1 de esta Resolución, de acuerdo a la aplicación de la Norma Técnica de Clasificación de Puestos vigente.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a, 12 JUL 2012

Abg. Juan Fernando Salazar G.
VICEMINISTRO DEL SERVICIO PÚBLICO

<table>
<thead>
<tr>
<th>Acción</th>
<th>Nombre</th>
<th>Cargo</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Elaborado por:</td>
<td>Ing. Liliana Raza</td>
<td>Analista de Fortalecimiento Institucional</td>
</tr>
<tr>
<td>Revisado por:</td>
<td>Ing. Naylé Maldonado</td>
<td>Analista de Fortalecimiento Institucional</td>
</tr>
<tr>
<td>Revisado por:</td>
<td>Dra. Victoria Reyes</td>
<td>Directora de Fortalecimiento Institucional</td>
</tr>
<tr>
<td>Aprobado por:</td>
<td>Roberto Gali Ímpea, MBA</td>
<td>Subdirector Técnico de Fortalecimiento</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Memorando N° 168 S-GADMG -14

Girón, 13 de mayo de 2014

Para:  Ing. Milton Quezada/JEFE DE RECURSOS HUMANOS
       Dr. Ernesto Ulloa/PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL
       Ab. Jenny Barros/PROSECRETARIA MUNICIPAL

De:   SECRETARÍA

Asunto:  RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA


Sin otro particular, me suscribo de Usted,

Atentamente,

[Sellos y firmas]

AB. RINA ENCALADA E.
SECRETARÍA DE CONCEJO Y ALCALDÍA
GADM DE GIRÓN

Cc. Archivo
Adiunto.- Lo indicado
RESOLUCION NRO. 023-GADMG-2014

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN”

SR. JORGE DUQUE ILLESCAS
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN

CONSIDERANDO

QUE, el Artículo 9 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD, referente a la facultad ejecutiva describe: “La facultad ejecutiva comprende el ejercicio de potestades públicas privativas de naturaleza administrativa bajo responsabilidad de gobernadores o gobernadoras regionales, prefectos o prefectas, alcaldes o alcaldesas cantonales o metropolitanos y presidentes o presidentas de juntas parroquiales rurales”.

QUE, el COOTAD en el literal b) de su artículo 60 regula lo siguiente: “Artículo 60.- Atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde al alcalde o alcaldesa:....b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.

QUE, el COOTAD en el literal i) del artículo 60 regula lo siguiente: “Atribuciones del Alcalde.- Le corresponde al Alcalde o Alcaldesa... i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánica - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador sindico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;

QUE, el COOTAD en el Artículo 356, afirma que “…Los ejecutivos son la máxima autoridad de cada gobierno autónomo descentralizado,...”.

QUE, con fecha 21 de noviembre de 2013, el Alcalde puso a consideración del 1. Concejo, según certificación de Secretaría de fecha 7 de mayo de 2014; sin embargo al aprobar el orden del día los señores ediles por unanimidad eliminaron ese punto del orden del día, con el objeto de revisar posteriormente, situación que lo hicieron parcialmente, sin tener ningún informe hasta la presente fecha.

QUE, en el informe general del examen especial a la Administración del Talento Humano, procesos de llamamiento a concurso, selección del personal, emisión de nombramientos, cesación de funciones y despidos; y, gastos de remuneraciones e indemnizaciones del personal del GAD Municipal de Girón por el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 31 de diciembre de 2012, en la página 9, recomiendan poner el vigencia el presente “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN”, de carácter obligatorio y de manera inmediata, según oficio 000041-DR2-DPA-AE de fecha 7 de enero de 2014.

QUE, en uso de las facultades que le confiere la ley.
RESUELVE:

Art. 1.- Expedir el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE GIRÓN".

Art. 3.- La presente Resolución entrará a regir desde la fecha de su suscripción.

Dado y firmado en la ciudad de Girón, a los 12 días del mes de Mayo de 2014.

Atentamente,

Sr. Diego Negues Illescas
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE GIRÓN
Señor
Jorge Duque Illescas
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE GIRÓN
En su despacho

Señor Alcalde:

Adjunto al presente encontrara la resolución Nro. 023-GADMG-2014, la misma que ha sido expedida en base a las recomendaciones realizadas por la de Auditoria de la Contraloría General del Estado, ya que su omisión será causa de responsabilidades, por lo que sugiero legalizar, con el objeto de evadir posibles responsabilidades ulteriores.

Sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente,

Dr. Ernesto Ulioa Reinoso
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL
SECRETARÍA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE GIRON,

CERTIFICANDO:

Que, en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 21 de noviembre de 2013, según consta textualmente en el libro de actas correspondiente, el Sr. Alcalde Jorge Duque Illescas pone en consideración del Ilustre Concejo Cantonal en el orden del día el punto Conocimiento del Concejo Cantonal el Nuevo Manual de Procedimientos y Funciones del GAD Municipal de Girón; pero por unanimidad de las y los Señores Concejales se elimina el punto número doce de la sesión y se auto convocan para el lunes 25 de noviembre a las nueve de la mañana para realizar reuniones de trabajo para analizar sobre el tema.

Para los fines pertinentes.

Atentamente,

SECRETARIA DEL I. CONCEJO CANTONAL DE GIRON

Girón, mayo 07 de 2014
RESOLUCIÓN NRO.023-ALG-GADMG-2014.

SEÑOR JOSÉ MIGUEL UZCHA
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DE GIRÓN

CONSIDERANDO:

Que, de las atribuciones conferidas en el artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

Que, el literal b) del artículo 60 del COOTAD le corresponde al alcalde o alcaldesa ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece en el literal i) del artículo 60 la facultad de resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo (...);

RESUELVO:


Artículo 2.- Se dispone se realice las reformas necesarias a la Estructura Orgánico-Funcional, para conocimiento del Concejo Cantonal y posterior aprobación del ejecutivo; actividad a cargo del Jefe de Talento Humano bajo la supervisión y control de la Procuraduría Sindical Municipal.

Artículo 3.- Notificar con esta resolución a las Unidades y Departamentos Municipales involucrados para su ejecución. La presente resolución entrará en vigencia a partir de su expedición.

Dado y firmado en la Alcaldía de Girón, Provincia del Azuay, a los 23 días del mes de septiembre de 2014.

José Miguel Angel Ushca Guaman
ALCALDE
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Girón.
Ubicación del Cargo:

DEPARTAMENTO:  
DIRECCIÓN A. FINANCIERA

REPORTA:  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

PUESTO:  
PERMANENTE LOSEP

Organigrama:

DIRECTOR FINANCIERO

GESTOR DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS/PROVEEDOR

GUARDALMACÉN

Descripción del Cargo:

GESTOR DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS/PROVEEDOR

Definición del Cargo: responsable de ejecutar los procesos de contratación pública de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación Pública, con
diligencia y responsabilidad. Generar seguridad técnica y de control a los procedimientos de contratación de adquisición de bienes, ejecución de obras y de prestación de servicios de acuerdo a las leyes vigentes.

TAREAS Y PRODUCTOS:

- Realizar todas las actividades concernientes al Rol de los Gestores de Compras Públicas establecida en el SERCOP.
- Realizar cotizaciones en obras en función de las especificaciones técnicas requeridos por los Departamentos Municipales.
- Registrar información en el Portal de Compras Públicas.
- Conformar la comisión para calificación de ofertas.
- Realizar los borradores de los pliegos, resoluciones de aprobación y adjudicación de los borradores de los contratos y otras actividades inherentes a su función dispuestas por sus superiores.
- Realizar manejo de archivo del departamento en lo que es documentación recibida y enviada por parte del área.
- Responsabilizarse del sigilo estricto de todos los documentos a su cargo, enviados a la bodega y remitidos por esta.
- Responsable de la elaboración del Plan Anual de Contratación, de su publicación y reformas aprobados por la Máxima Autoridad.
- Realizar el seguimiento oportuno de los oficios, memorando o documentos enviados por Guardalmacén para su trámite correspondiente.
- Mantener registros confiables que permitan generar información oportuna hacia el Escalón superior.
- Las demás funciones asignadas por la máxima autoridad; así como las actividades delegadas por sus superiores.

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: COTIZACIÓN DE BIENES</th>
<th>FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
</table>

1. Receptar las solicitudes de adquisición de bienes aprobados por Director de Departamento y Alcaldía para iniciar el trámite de adquisición de bienes.
2. Realizar las solicitudes de cotización de bienes a los distribuidores o proveedores de bienes solicitados de acuerdo a informes técnicos entregados y peticiones.
B. Receptar las diferentes cotizaciones enviadas por parte de los distribuidores o proveedores del bien o insumo solicitado.

4. Entregar las cotizaciones al Director Financiero para su análisis aprobación para dar paso a la adquisición.

5. Notificar a los proveedores o distribuidores la adquisición de productos o servicios cotizados.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor - Departamentos Municipales</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos Municipales</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND / Distribuidores o proveedores</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tarea 5</td>
<td>ND / Distribuidores o proveedores</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. PRODUCTO: COTIZACIONES  ENTREGA DE FRECUENCIA: DIARIO

1. Receptar las cotizaciones de los distribuidores y/o proveedores de bienes y servicios solicitados para su estudio previo la adquisición.

2. Revisar las cotizaciones de los productos y servicios solicitados a distribuidoras y/o proveedores para ver si están de acuerdo con los informes técnicos adjuntos a las solicitudes de adquisición para ver si cumplen con los mismos.

3. Entregarlas cotizaciones al Director de Departamento para que apruebe previo estudio la adquisición.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor</td>
<td>Tarea 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor - Director Financiero</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>
3. **PRODUCTO: SUBIR LAS FACTURAS DE COMPRAS POR ÍNFIMA CUANTÍA AL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS**

   **FRECUENCIA: DIARIO**

1. Recibir por parte de Tesorería las facturas a subir.
2. Ingresar al portal de Compras públicas mediante la clave asignada.
3. Ingresar datos solicitados por el sistema de las facturas.
4. Ingresar ITEMS de las respectivas facturas con sus valores.
5. Revisar el subtotal de los ingresos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor</td>
<td>Tareas 1,2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tarea 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. **PRODUCTO: ADQUISICIÓN DE BIENES NORMALIZADOS**

   **FRECUENCIA: SEMANAL**

1. Receptar las solicitudes de adquisición de bienes aprobados por Director de Departamento y Alcaldía para iniciar el trámite de adquisición de bienes.
2. Elaborar los respectivos pliegos para la respectiva aprobación.
4. Responder las preguntas y/o aclaraciones al proceso.
5. Solicitar convalidación de errores a los oferentes en caso de ser necesario.
6. Calificar las respectivas ofertas y subir al portal el acta de calificación.
7. Imprimir el resumen de PUJA y remitir a la autoridad nominadora para la adjudicación respectiva.
8. Elaboración del borrador de las resoluciones y de los contratos para su revisión.
9. Subir al portal la resolución de adjudicación y los contratos previa revisión del Procurador Sindico.
10. Actuar en calidad de administradora del contrato solicitado.
11. Finalizar y cerrar el proceso (publicar documentación requerida / adicional).
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor - Dirección Financiera</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamento de Financiero</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor</td>
<td>Tarea 2, 3, 4, 5 y 6</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tareas 7, 8 y 9</td>
<td>Alcaldía / Procurador Síndico</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Tareas 10 y 11</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. PRODUCTO: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES  
FRECUENCIA: ANUAL

1. Revisar todos los productos e insumos en stock que se poseen en Bodega, previa coordinación con Guardamácar.
2. Revisar los niveles de consumo de los productos e insumos de consumo interno por parte de la Municipalidad para ver cómo se han efectuado a lo largo de año.
3. Elaborar el listado de todos los productos y que se requiera en stock para su posterior reposición por medio de adquisición de los mismos para mantener balanceado el stock.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor - Guardalmacén</td>
<td>Tareas 1 y 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Dirección Financiera</td>
</tr>
</tbody>
</table>
PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 1 a 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Ley de Contratación Pública y el Sistema de Contratación Pública.</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Contabilidad.</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Administración de documentos y datos.</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Manejo de Paquetes informáticos.</td>
<td>Conocimiento Previo y a desarrollar en el cargo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Descripción del Cargo:

**Escala del Cargo:** 5

**Grupo Ocupacional MRL:** Servidor Público de Apoyo 3
GUARDALMACEN

Definición del Cargo: responsable de supervisar y controlar los activos fijos del GAD Municipal y llevar el control de inventario de los insumos y bienes muebles, abastecer a las unidades municipales de bienes y materiales requeridos para la gestión.

TAREAS Y PRODUCTOS:

- Coordinara con el Departamento Financiero, los niveles mínimos y máximos de inventarios oportunamente.
- Actas de entrega recepción de bienes y materiales a las diferentes unidades municipales conforme a los correspondientes documentos de ingreso y descargo, verificando las características y especificaciones técnicas.
- Registro de inventarios de la cuentas de activos, bienes de control, consumo, inversión y suministros.
- Registro y control actualizado de inventario de bienes de custodio y clase por unidad administrativa.
- Reportar oportunamente y para los fines pertinentes legales sobre la pérdida, daño de los bienes en custodia.
- Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la máxima autoridad o sus superiores.

<table>
<thead>
<tr>
<th>1. PRODUCTO: CONTROL Y FRECUENCIA: DIARIO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1. Revisar los datos para control como son modelo, número de serie y otras características de los activos fijos para diferenciarlos dentro de cada departamento que de uso de los mismos.
2. Realizar el registro de ingreso de activos fijos para su control dentro de bodega.
3. Realizar el acta de entrega – recepción a los solicitantes de los diferentes departamentos para constancia de lo que reciben.
4. Verificar los datos de control de los activos a entregar para que se cumpla lo descrito en el acta de entrega recepción.
5. Codificar los bienes adquiridos por la institución.
<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén Departamentos</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos Municipales / o Comunidades y organizaciones solicitantes</td>
</tr>
<tr>
<td>Municipales</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Departamento de Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 3, 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. PRODUCTO: CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO.  
FRECUENCIA: DIARIO

1. Recepción de bienes e ingreso de los mismos a bodega para su control y despacho.
2. Realizar la codificación de los bienes ingresados para su control en el Sistema.
3. Entregar los insumos a los diferentes solicitantes, y realizar el respectivo control de egresos de los bienes e insumos.
4. Realizar el inventario de los bienes entregados e ingresados dentro del programa computarizado de bienes.
5. Realizar el control y cuidado de bienes e insumos para mantener el stock para consumo interno a mas de mantener los mismo en buen estado.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén Contador</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamento de Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 3</td>
<td>Departamentos Municipales / o Comunidades y organizaciones solicitantes</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 4 y 5</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

3. PRODUCTO: ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES  
FRECUENCIA: DIARIO
1. Recibir solicitud de materiales para el personal de la Municipalidad, técnico o solicitante previo ingreso de materiales en la bodega.
2. Entregar bienes de consumo interno al personal de la Institución.
3. Entregar a funcionarios de la Municipalidad los equipos, inmuebles o herramientas para su uso o para entregar a comunidades.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén / Técnicos de los Departamentos</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Comunidades</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>Departamentos</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>comunidades</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. PRODUCTO: INVENTARIOS DE CONSUMO INTERNO

FRECUENCIA: DIARIO

1. Realizar el control de Consumo Interno para actualizar los movimientos de materiales suscitados en la Bodega.
2. Actualizar los datos en el programa de inventario que posee la Institución.
3. Obtener los reportes de ingresos y egresos de materiales, insumos y otros que estén bajo la responsabilidad de Bodega para su control de stock.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tareas 1, 2 y 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
</tbody>
</table>

5. PRODUCTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GASTOS E INGRESOS

FRECUENCIA: MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL

1. Registrar todos los ingresos realizados en los periodos solicitados para su control por parte de Contabilidad, de bienes de larga duración, materiales de construcción y consumo interno.
2. Registrar todos los egresos realizados en los periodos solicitados para su control por parte de contabilidad, de bienes de larga duración, materiales de construcción y consumo interno.
3. Actualizar todos los datos con los reportes, hojas y actas de entrega recepción de todos los movimientos realizados por parte de bodega.
4. Realizar un informe de ingresos de Bodega con todos los movimientos realizados.
5. Obtener los saldos de todos los materiales que se encuentran en stock a la fecha de la presentación de los informes para cuadrar.
6. Conciliación de los informes con del Departamento de Contabilidad.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guadalmacén Contador</td>
<td>/ Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Guadalmacén</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Guadalmacén Contador</td>
<td>/ Tarea 5 y 6</td>
<td>Contabilidad</td>
</tr>
</tbody>
</table>

6. PRODUCTO: ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

FRECUENCIA: DIARIO

1. Receptar y registrar órdenes de combustible, para los diferentes vehículos que presten servicio en la institución para su jornada de trabajo bajo petición de los encargados de los vehículos.
2. Receptar y registrar las órdenes de lavado, engrasado y mantenimiento de vehículos y maquinaria de la municipalidad, previa petición de los encargados de los vehículos o cuando lo solicite los Directores de áreas a cargo de vehículos.
3. Emitir las diferentes órdenes para realizar la carga de combustible, lavado o mantenimiento que requieran los vehículos.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guadalmacén</td>
<td>Tarea 1, 2 y 3</td>
<td>Director OOPP o Jefatura RRHH / Encargados de Vehículos y chóferes a Cargo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

7. PRODUCTO: DESPACHO DE COMBUSTIBLES

FRECUENCIA: DIARIO

1. Emitir orden de combustible para vehículos de la municipalidad de acuerdo a petición de los chóferes.
2. Enviar orden de combustible para firma de respaldo del Director del Departamento y/o Técnico responsable del control de los vehículos.
3. Receptar la orden de combustible para registro de bodega para que se realice el despacho.
4. Realizar el control de despachos vs órdenes de combustibles para enviar informe de pago a realizar a proveedor de combustible.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Responsable</th>
<th>Flujo</th>
<th>Departamentos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 1</td>
<td>Encargados de Vehículos y chóferes a Cargo.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 2</td>
<td>Dirección de OOPP, Jefatura RRHH y Técnico Responsable.</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén</td>
<td>Tarea 3</td>
<td>ND</td>
</tr>
<tr>
<td>Guardalmacén / Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Proveedor - Chofer</td>
<td>Tarea 4</td>
<td>Gestor de la Unidad de Compras Públicas / Chofer</td>
</tr>
</tbody>
</table>

PERFIL DEL CARGO:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Experiencia</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>De 1 a 2 años</td>
<td>En cargos similares</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Estudios</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Estudios Segundarios, Tecnología</td>
<td>Bachiller Técnico Contabilidad, Tecnólogo en Administración de Empresas o afines.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Conocimientos</th>
<th>Requisito</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Gestión de Inventarios</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Contabilidad General.</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Técnicas de inventario y control.</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Estadística</td>
<td>Conocimiento Previo</td>
</tr>
<tr>
<td>Manejo de Paquetes informáticos.</td>
<td>Conocimiento Previo y a desarrollar en el cargo.</td>
</tr>
</tbody>
</table>