

## EL CONCEJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN GIRÓN

### CONSIDERANDO:

Que, el I. Concejo Cantonal de Girón, aprobó el Reglamento Orgánico de la I. Municipalidad de Girón, misma que fue sancionada con fecha 09 de diciembre del 2008;

Que, de conformidad con la disposición transitoria segunda del reglamento en referencia, la Jefatura de Recursos Humanos municipal procedió a elaborar el manual de procedimientos y funciones del I. Municipio del Cantón Girón, misma que ha sido revisada y levantada conjuntamente con los Directores Departamentales y Jefes inmediatos; y,

En uso de las facultades y atribuciones que les confieren los artículos 63 numeral primero de la Ley Orgánica de Régimen Municipal;

### EXPIDE:

#### La siguiente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL I. MUNICIPIO DE GIRÓN**

**Art. 1.-** La presente ordenanza contempla el manual de procedimientos y funciones aplicables a todos los funcionarios y empleados de la I. Municipalidad de Girón sujetos a la Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

### TITULO - I -

### CAPITULO -I-

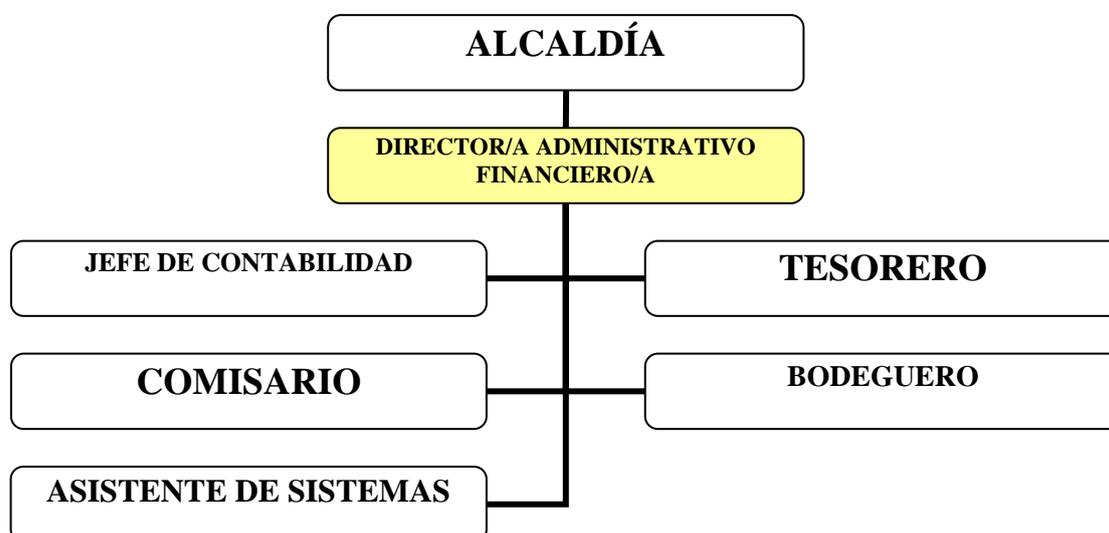
#### DE LA DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIERA CÓDIGO 01-001

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 01-001
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>DIRECTOR/A ADMINISTRATIVA FINANCIERO</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Sandra Rivas</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>ALCALDÍA E ILUSTRE CONCEJO CANTONAL</b>	<b>JEFE DE CONTABILIDAD TESORERO COMISARIO BODEGUERO ASISTENTE DE SISTEMAS</b>

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 14**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA**

**Definición del Cargo:**

Responsable de administrar, controlar, supervisar y ejecutar los planes de presupuestarios para el correcto balance financiero y económico de la Ilustre Municipalidad de Girón, de acuerdo a la programación de los diferentes departamentos para obras y planes de desarrollo cantonal, como para desarrollo interno, realizar los reclamos tributarios, y controlar a su departamento 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:**

<b>PRODUCTO: PROFORMA PRESUPUESTARIA</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
--	--------------------------

- 1.- Realizar análisis de posibles ingresos para la Municipalidad como son, ingresos propios, entregados por el Gobierno Central, organismos e Instituciones.
- 2.- Realizar cuadro de egresos programados para el año en base a determinar Obras y planes de desarrollo para el Cantón.
- 3.- Obtener la proyección de obras a realizarse en el cantón por parte de los departamentos de OOPP, Servicios Públicos y Gestión Ambiental, Planificación Urbana y Rural.
- 4.- Elaborar proyección de gastos por medio de requerimientos internos de los diferentes departamentos de la Municipalidad, para el desarrollo de tareas y proyectos.
- 5.- Elaborar la proforma presupuestaria para el año de acuerdo a la información y requerimientos obtenidos de los departamentos y de la pro forma presupuestaria.
- 6.- Presentar documento de la proforma presupuestaria al Ilustre Consejo Cantonal.
- 7.- Realizar análisis de la proforma presupuestaria con el Consejo para realizar cambios o reformas antes de su aprobación
- 8.- Aprobación de Proforma por parte del Consejo para que entre como Ordenanza para el año fiscal.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director Administrativo Financiero	Tareas 1 y 2	ND
Director Administrativo Financiero / Dir. Departamentales.	Tareas 3 y 4	Departamentos
Director Administrativo Financiero / Directores Dpto. y Jefaturas	Tarea 5	Todos lo dptos. y Jefaturas
Director Administrativo Financiero	Tarea 6	ND
Director Administrativo Financiero / Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 7 y 8	Ilustre Concejo Cantonal

<b>PRODUCTO: INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>FRECUENCIA: SEMESTRAL</b>
--	------------------------------

- 1.- Realizar dentro del departamento por medio del área contable un informe sobre ingresos y egresos.
- 2.- Realizar diagnóstico 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 según lo requiera la Municipalidad por parte del Ilustre Concejo Cantonal.

5.- Entregar informe presupuestario para análisis por parte del Ilustre Concejo Cantonal

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director Administrativo Financiero / Contador	Tarea 1	Contabilidad
Director Administrativo Financiero.	Tarea 2	ND
Director Administrativo Financiero	Tarea 3	ND
Director Administrativo Financiero / Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 4 y 5	Ilustre Concejo Cantonal

<b>PRODUCTO: REFORMA PRESUPUESTARIA</b>	<b>FRECUENCIA: A PARTIR DEL PRIMER SEMESTRE LAS QUE SEAN NECESARIAS.</b>
---	--

- 1.- Solicitar o receiptar informes de Gobierno Central emitidos por Ministerio de Economía sobre reformas presupuestarias.
- 2.- Solicitar información contable de los ingresos percibidos en el primer semestre del ejercicio fiscal.
- 3.- Obtener información económica de aportes de entidades no gubernamentales por concepto de convenios.
- 4.- Elaborar reformas al presupuesto de acuerdo a la información obtenida de los departamentos.
- 5.- Entregar la reforma presupuestaria para que ingrese al Ilustre Concejo Cantonal.
- 6.- Presentar al Concejo la reforma Presupuestaria para su respectivo análisis.
- 7.- Aprobación de reforma presupuestaria para su aplicación.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director Administrativo Financiero	Tareas 1 y 2	Externo Ministerio de Economía
Director Administrativo Financiero./ Tesorero/Contador	Tarea 3	Tesorería/Contabilidad
Director Administrativo Financiero / Directores Departamentales	Tarea 4	Directores Departamentales
Director Administrativo Financiero	Tarea 5	Secretaria
Director Administrativo Financiero / Ilustre Concejo Cantonal	Tareas 6 y 7	Ilustre Concejo Cantonal

<b>PRODUCTO: CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Receptar solicitudes de forma escrita por parte de Alcaldía, Procuraduría Sindica y Recursos Humanos, para la emisión de certificaciones de disponibilidad de fondos para hacer uso de recursos económicos de la Municipalidad.
- 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 con ese presupuesto disponible.
- 3.- Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestaria para los solicitantes.
- 4.- Entregar la certificación a los solicitantes para su respectivo trámite.

Responsable	Flujo	Departamentos
Director Administrativo Financiero	Tarea 1	Alcaldía, Procurador Sindico, Recursos Humanos
Director Administrativo Financiero	Tarea 2, 3 y 4	ND

<b>PRODUCTO: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
---	--------------------------

- 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 ver los niveles de gastos con lo programado.
- 3.- Elaborar la liquidación presupuestaria e indicadores Financieros del año fiscal.

Responsable	Flujo	Departamentos
Director Administrativo Financiero / Contador	Tarea 1	Contabilidad
Director Administrativo Financiero	Tarea 2, 3	ND

<b>PRODUCTO: RECLAMOS TRIBUTARIOS</b>	<b>FRECUENCIA: QUINCENAL</b>
---	------------------------------

- 1.- Receptar solicitudes que entregan los contribuyentes para rebajas en los impuestos a pagar, o para realizar un nuevo cálculo en los mismos, por diferentes razones, en lo que respecta a Predios y Agua Potable.
- 2.- Sumillar la solicitud para que se realice el trámite respectivo que solicita la persona.
- 3.- Solicitar informe a las Áreas de Agua Potable o Avalúos y Catastros para revisar la solicitud entregada y se de paso o no a lo solicitado por el contribuyente.
- 4.- Realizar la resolución Financiera para la solicitud del contribuyente en base al informe departamental.

5.- Entrega de respuesta o resolución al contribuyente peticionario para que realice sus pagos de impuestos a la Municipalidad.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director Administrativo Financiero	Tarea 1	Cliente Externo Contribuyente
Director Administrativo Financiero	Tarea 2	ND
Director Administrativo Financiero / Inspector de Agua Potable / Jefe de Avaluos y Catastros	Tarea 3	Agua Potable / Avaluos y Catastros
Director Administrativo Financiero	Tareas 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: INFORMES DE ORDENES DE PAGO</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 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.- Solicitar las órdenes de pago para su trámite respectivo de acuerdo a la correspondiente partida presupuestaria.
- 5.- Entregar informe de órdenes de pago para su aprobación en secretaria.
- 6.- Receptar órdenes de pago aprobadas por alcaldía para el trámite legal pertinente.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director Administrativo Financiero / Departamentos	Tarea 1	Departamentos
Director Administrativo Financiero	Tarea 2	Bodega
Director Administrativo Financiero / Bodeguero	Tareas 3 y 4	ND
Director Administrativo Financiero / Alcaldía	Tarea 5 y 6	Secretaría / Alcaldía

<b>PRODUCTO: MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS E INSTALACIONES</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Realizar inventario de todas las edificaciones e instalaciones de propiedad Municipal.
- 2.- Realizar cronograma de mantenimiento en base a necesidades detectadas en inspecciones o en base a solicitud de usuarios de los bienes.
- 3.- Reportar a los departamentos relacionados, realizar cotizaciones de trabajos a ejecutarse en los bienes municipales para su conservación
- 4.- Coordinar trabajos de mantenimiento para que queden conforme a lo solicitado.

5.- Realizar actas entrega recepción de trabajos realizados en los bienes municipales o por comodatos.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director Administrativo Financiero	Tarea 1	Planificación y Desarrollo Cantonal
Director Administrativo Financiero	Tarea 2	Usuarios
Director Administrativo Financiero	Tarea 3	Financiero, Servicios Públicos, Planificación y Desarrollo
Director Administrativo / Técnico Financiero Delegado	Tarea 4, 5	Procuraduría Sindica

<b>PRODUCTO: CONTROL Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Realizar Inspección de equipos y muebles de oficina en base a inventario de entrega recepción.
- 2.- Realizar un cronograma de Mantenimiento de equipos y/o muebles.
- 3.- Realizar informe para cambio de equipos y/o muebles por deterioro o actualización solicitada por usuario
- 4.- Coordinar trabajos de mantenimiento para que queden conforme a lo solicitado
- 5.- Realizar actas entrega-recepción de trabajos realizados en los equipos o muebles.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director Administrativo Financiero	Tarea 1	Todos los Departamentos
Director Administrativo Financiero	Tarea 2 y 3	ND
Director Administrativo, técnico Financiero, delegado.	Tarea 4, 5	Todos lo Departamentos

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 3 años a 5 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Ser Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas Economista
Especialidad o Maestría	MBA, Gobiernos Seccionales o Afines

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Contabilidad Gubernamental	Conocimiento Previo
Análisis Económico Financiero	Conocimiento Previo

Control Presupuestario	Conocimiento Previo
Planeación Estratégica	Conocimiento Previo
Administración de Recursos Humanos	Conocimiento Previo
Derecho Tributario y Leyes relacionadas con el cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

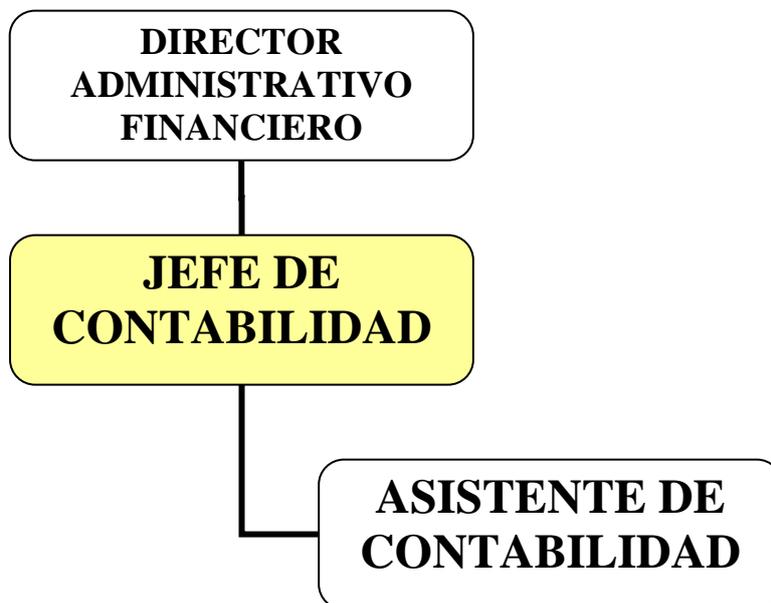
**CAPITULO -II-  
DEL JEFE DE CONTABILIDAD CÓDIGO 01-00**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 01-002
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Sandra Rivas</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 10**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL 3**

**Definición del Cargo:**

Responsable de asesorar a las dependencias municipales en aspectos contables, llevar el control del pago de remuneraciones de los servidores de la Municipalidad, 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 asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: REGISTROS CONTABLES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 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 general integrado de ingresos y egresos.
- 4.- Realizar el registro de ajustes por emisión 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador / Auxiliar Contable	Tareas 1, 2, 3, 4, 5 y 6	ND
Contador	Tarea 7	ND / Envío a Organismos Estatales

<b>PRODUCTO: ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--------------------------------------	----------------------------

- 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.- Analizar 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 de la Municipalidad.
- 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)

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador	Tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Dirección Administrativa Financiera
Contador	Tarea 9	ND/ Envío a Organismos estatales

<b>PRODUCTO: CEDULAS PRESUPUESTARIAS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
--	---------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador	Tareas 1, 2, 3, 4, 5, y 6	ND
Contador	Tarea 7	ND/ Envío a Organismos estatales

<b>PRODUCTO: INFORME DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Realizar la inspección de los bienes que posee el Municipio para su registro con cada uno de los departamentos
- 2.- Inspeccionar los registros de ingresos y registrar los listados de adquisiciones de bienes
- 3.- Registrar el presupuesto inicial para llevar a la par con la contabilidad de la Municipalidad.
- 4.- Registrar egresos de materiales y otros por concepto de dado de baja o por deterioro
- 5.- Llevar registro de depreciaciones de los activos fijos.
- 6.- Llevar registro de bajas de activos dados por remate por parte de la Municipalidad.
- 7.- Llevar registro de ingresos por donaciones recibidas.
- 8.- Realizar conciliación de activos fijos con Bodega
- 9.- Emitir informe de activos fijos.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador	Tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Bodega
Contador	Tarea 9	ND

<b>PRODUCTO: FLUJO DE CAJA</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
--------------------------------	---------------------------

- 1.- Receptar información de los movimientos económicos 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 anticipos de fondos y de fondos de intermediación.
- 5.- Emitir el informe final de flujo de caja.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador	Tareas 1, 2, 3, 4 y 5	Tesorería

<b>PRODUCTO: CONTROL PREVIO DE DESEMBOLSO O EGRESO</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
--	---------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador	Tarea 1	Departamentos / Alcaldía

Contador	Tareas 2, 3, 4 y 5	ND
Contador	Tarea 6	Alcaldía, Tesorería.

<b>PRODUCTO: INFORMES FINANCIEROS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---------------------------------------	----------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador	Tareas 1, 2, 3, 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: LIQUIDACIONES DE CONTRALORÍA, AME, DINAC Y OTROS</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
---	--------------------------

- 1.- Realizar liquidación de Contraloría del 5 x 1000
- 2.- Realizar el cálculo del 2% de fondos comunes para la Junta de Defensa Nacional
- 3.- Realizar liquidación anual al AME
- 4.- Calculo del porcentaje anual a la dirección Nacional de Prisiones

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador	Tareas 1, 2, 3, 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: CONTROL DE EMISIÓN DE RECAUDACIÓN Y HOJAS DE TÍTULOS DE CRÉDITO</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>
--	-------------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador	Tareas 1 y 2	Recaudación

<b>PRODUCTO: CONTROL PREVIO COMPROBANTES DE EGRESO DE CAJA CHICA</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 1.- Solicitar la orden de pago para su aprobación por parte de alcaldía, previo su revisión.
- 2.- Revisión de los documentos de soporte para el pago más sumilla de partida presupuestaria para realizar el trámite de pago.
- 3.- Entregar las órdenes de pago aprobadas y revisadas a contabilidad para su trámite.
- 4.- Generar comprobante de egreso de caja.
- 5.- Entrega de comprobantes de egreso de caja para su legalización.
- 6.- Revisión de los comprobantes de egreso de caja.
- 7.- Legalización de los comprobantes de egreso de caja.
- 8.- Entrega de Comprobantes de egreso de caja chica a secretaría.

Responsable	Flujo	Departamentos
Jefe de Contabilidad	Tarea 1	Director Administrativo Financiero / Alcaldía
Jefe de Contabilidad	Tareas 2 y 3	ND
Jefe de Contabilidad/ Asistente de Contabilidad	Tareas 4 y 5	Contabilidad
Jefe de Contabilidad	Tareas 6 y 7	ND
Jefe de Contabilidad / Asistente de Contabilidad	Tarea 8	Secretaría

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b> De 3 a 4 años	<b>Requisito:</b> En cargos similares
---------------------------------------	--

<b>Estudios</b> Estudios Superiores Titulado	<b>Requisito</b> Ser Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, Contador, Economista a más de ser CPA.
---	--

Conocimientos	Requisito
Control Contable	Conocimiento Previo
Análisis Financiero	Conocimiento Previo
Control de activos	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Tributación	Conocimiento Previo
Leyes Tributarias y relacionadas con el cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

**CAPITULO –III-**

**DEL ASISTENTE DE CONTABILIDAD CÓDIGO 01-002.1**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 01-002.1
<b>REVISION : Original</b>	<b>ASISTENTE DE CONTABILIDAD</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Sandra Rivas</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 5**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: TÉCNICO A**

**Definición del Cargo:**

Responsable de llevar a cabo conciliaciones bancarias, roles de pago nomina general y de contratos individuales de trabajo, declaraciones de impuestos, comprobantes de

egreso y manejo de archivo, mas tareas de soporte del área contable; y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Receptar y archivar los comprobantes de ingreso.
- 2.- Realizar el registro de ingresos.
- 3.- Revisar y comprobar los ingresos de acuerdo al estado de cuentas.
- 4.- Realizar la conciliación de las cuentas si es que no se encuentra ningún problema o inconveniente en las mismas.
- 5.- Realizar la presentación del saldo.
- 6.- Emitir los resultados obtenidos de los cruces.
- 7.- Legalizar el documento por parte del Director Financiero y Auxiliar Contable.

Responsable	Flujo	Departamentos
Auxiliar contable	Tareas 1, 2	ND
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tarea 3	Director Administrativo Financiero
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tareas 4	Dirección Administrativa Financiera / Banco Central

<b>PRODUCTO: ROLES DE PAGO</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--------------------------------	----------------------------

- 1.- Recepción de nomina de asistencia por parte de RRHH (nomina general)
- 2.- Entregar informe de pagos al Director Financiero
- 3.- Revisar y analizar el informe de emisión de nómina.
- 4.- Aprobación y entrega al jefe de contabilidad.
- 5.- Revisión y Aprobación por parte de Contador
- 6.- Realización del cálculo y elaboración del rol de pagos.
- 7.- Entrega de roles para su aprobación al Director Financiero
- 8.- Legalización de los roles de pago por parte de Dirección Financiera.
- 9.- Entrega del rol legalizado
- 10.- Emisión del comprobante de egreso del rol definitivo y emisión de los roles individuales.
- 11.- Legalización de documento final por parte de la Dirección Financiera
- 12.- Entrega a secretaría

Responsable	Flujo	Departamentos
Auxiliar contable /Jefe de RRHH	Tarea 1	RRHH
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tarea 2	Dirección Administrativa Financiera
Director Administrativo	Tarea 3	Dirección Administrativa

Financiero		Financiera
Director Administrativo Financiero / Contador	Tarea 4	Dirección Administrativo Financiero
Contador / Auxiliar Contable	Tarea 5	ND
Auxiliar Contable	Tarea 6	ND
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tarea 7	Dirección Administrativa Financiera
Director Administrativo Financiero	Tarea 8	Dirección Administrativa Financiera
Auxiliar Contable	Tareas 9 y 10	ND
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tarea 11	Dirección Administrativa Financiera
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tarea 12	Prosecretaria

<b>PRODUCTO: COMPROBANTES DE EGRESO</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Recepar la orden de pago por parte del contador.
- 2.- Realizar la revisión de la documentación.
- 3.- Emitir el comprobante de egreso y su respectiva retención.
- 4.- Realizar el registro en el libro de Bancos.
- 5.- Enviar el comprobante de egreso con la documentación al Director Financiero para su legalización
- 6.- Enviar el comprobante legalizado a secretaria para la aprobación por parte de Alcaldía

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Contador / Auxiliar Contable	Tarea 1	ND
Auxiliar contable	Tarea 2, 3 y 4	ND
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tareas 5	Dirección Administrativa Financiera
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tarea 6	Prosecretaria

<b>PRODUCTO: PLANILLAS DE APORTES Y FONDOS DE RESERVA IESS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Ingresar al sistema del IESS por medio de Internet.
- 2.- Revisión y registro de valores a aportarse por parte de empleados y obreros de la municipalidad.
- 3.- Emitir el comprobante de egreso.

- 4.- Realizar Ajustes de aportes por cambio de base para el aporte.
- 5.- Emisión de documento para control y archivo

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Auxiliar contable	Tareas 1, 2, 3, 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES POR CESACIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>
---	-------------------------------

- 1.- Recepción de la orden de pago de liquidación de haberes
- 2.- Revisión de roles y documentos.
- 3.- Revisión de la ley para relacionar la liquidación, con el Código del Trabajo, Ley de Servicio Civil, Contrato Colectivo u otros
- 4.- Realizar el cálculo de los diferentes beneficios del servidor que ha cesado sus funciones.
- 5.- Emisión de documento para pago de finiquito al servidor.
- 6.- Entregar para legalización del documento al Director Administrativo Financiero.
- 7.- Entregar a secretaria para aprobación por parte de Alcaldía

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Auxiliar contable	Tareas 1, 2, 3, 4 y 5	ND
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tarea 6	Dirección Administrativa Financiera
Auxiliar contable / Director Administrativo Financiero	Tarea 7	Prosecretario

<b>PRODUCTO: DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Recepción de facturas y comprobantes de retención
- 2.- Clasificar la documentación según el tipo.
- 3.- Ingreso de datos para el cálculo respectivo
- 4.- Sacar copias de todas las facturas y de todos los comprobantes de retención
- 5.- Ingresar toda la información de las facturas al programa del SRI
- 6.- Exportar o generar el documento para la retención (talón).
- 7.- Revisar las facturas y comparar con el talón resumen.
- 8.- Realizar el desglose de los diferentes rubros para la declaración del IVA e Impuesto a la renta

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Auxiliar contable	Tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	ND

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE RETENCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 1.- Registrar los datos de los proveedores, número de RUC, cédula, y datos que se encuentran en las facturas y CE´s
- 2.- Calcular el valor retenido por IVA o Impuesto a la Renta
- 3.- Entregar a Director Financiero para la Legalización

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Auxiliar contable	Tareas 1 y 2	ND
Auxiliar contable	Tarea 3	Dirección Administrativa Financiera

<b>PRODUCTO: ARCHIVO Y CUSTODIA</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
-------------------------------------	---------------------------

- 1.- Revisar CE´s y toda la documentación con respectivas firmas de legalización (Alcalde, Director Financiero, Tesorero, Contador) Adjuntas,
- 2.- Desglose de la Documentación
- 3.- Archivar según el numero respectivo de los CE`s

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Auxiliar contable	Tareas 1, 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: INGRESO, ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DEL SISTEMA SIG AME</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 1.- Registro del plan de cuentas
- 2.- Registro de las transacciones contables que se le dispongan.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Auxiliar contable	Tareas 1, 2	Jefatura de Contabilidad

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 1 a 2 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores 4º, 5º año o egresado	Estudios en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía a más de ser CPA.

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Control Contable	Conocimiento Previo
Análisis Financiero	Conocimiento Previo
Control de activos	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Tributación	Conocimiento Previo
Leyes Tributarias y relacionadas con el cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

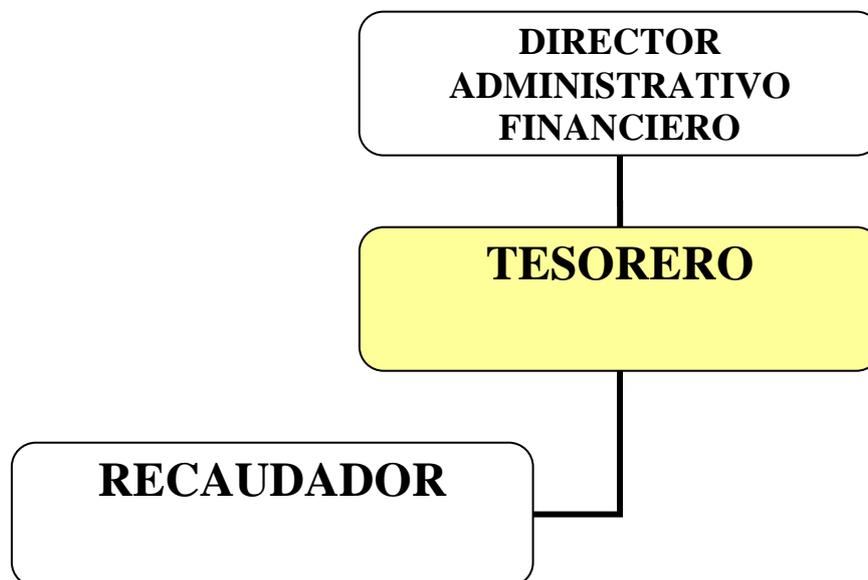
**CAPITULO –IV-  
DEL TESORERO CÓDIGO 01-003**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 01-003
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>TESORERO</b>	<b>FECHA:</b> 01/05/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Sandra Rivas</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	RECAUDADOR

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 13**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL 6**

**Definición del Cargo:**

Responsable de administrar el sistema de recaudación de tributos de la Municipalidad de acuerdo a las leyes, ordenanzas, contratos y otros; proteger los recursos Financieros recaudados de la Institución y los documentos bajo su custodia, realizar los pagos por obligaciones contraídas por el Municipio, a mas de las tareas de soporte propias de la Dirección Financiera y la Municipalidad; y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: REGISTRO DE GARANTÍAS Y VALORES</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Receptar de documentos de garantías y valores.
- 2.- Realizar la notificación a la Dirección Administrativa Financiera del vencimiento de las garantías que reposan en la Municipalidad
- 3.- Contactar con los contratistas para que se produzca la renovación de las garantías.
- 4- Recibir de parte de los contratistas las garantías renovadas para su custodia y control.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Tesorero	Tarea 1	ND
Tesorero / Director Administrativo Financiero	Tarea 2	Dirección Administrativa Financiero

Director Administrativo Financiero	Tarea 3	ND
Director Administrativo Financiero / Tesorero	Tarea 4	Dirección Administrativa Financiero/ Contratista
Tesorero	Tarea 5	ND / Contratista

<b>PRODUCTO: INFORME ECONÓMICO POR CONVENIOS</b>	<b>FRECUENCIA: BIMENSUAL (DEPENDIENDO DE CONVENIOS)</b>
--	---

- 1.- Realizar la transferencia de valores de roles de pago.
- 2.- Realizar los cálculos de los impuestos de cada uno de los pagos a efectuar.
- 3.- Realizar la legalización de los documentos de los proveedores.
- 4.- Realizar el control posterior, previo a la transferencia para el pago de los comprobantes de egreso.
- 5.- Realizar el registro de los bancos con los que se ha realizado movimientos para pagos o transferencias.
- 6.- Realizar los Balances de los diferentes movimientos económicos realizados.
- 7.- Realizar los cuadros financieros para ser enviados a las instituciones con las que se tienen los convenios.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Tesorero	Tareas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	ND / Bancos, proveedores, y entidad de Convenio.

<b>PRODUCTO: COACTIVA</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---------------------------	----------------------------

- 1.- Recetar los valores vencidos de recaudación.
- 2.- Realizar la clasificación de los títulos emitidos y depuración de los datos.
- 3.- Elaborar documento de coactivas con Procuraduría Sindica.
- 4.- Elaborar el cronograma para realizar las recaudaciones para la Municipalidad.
- 5.- Realizar las notificaciones para los deudores.
- 6.- Recetar los documentos que justifiquen o deslinden responsabilidades de los Títulos emitidos por parte de las personas.
- 7.- Realizar el cobro de la cartera vencida a todos los deudores poseedores de títulos.
- 8.- Elaborar y entregar informe de las coactivas para Dirección Administrativa Financiera.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Tesorero	Tarea 1 y 2	ND
Tesorero / Procurador Sindico	Tarea 3	Procuraduría Sindica
Tesorero	Tarea 4	ND
Tesorero	Tareas 5 y 6	ND
Tesorero	Tarea 7	ND

Tesorero / Director Administrativo Financiero	Tarea 8	Director Administrativo Financiero
---	---------	------------------------------------

<b>PRODUCTO: CONTROL PREVIO AL DESEMBOLSO (CONVENIOS CUANDO SE PRESENTEN)</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Recetar órdenes de pago desde la Dirección Administrativa Financiera.
- 2.- Revisar todas las facturas y órdenes llegadas para proceder al trámite
- 3.- Enviar la documentación a Contabilidad para la emisión del vale de pago.
- 4.- Recetar el vale de pago emitido por Contabilidad para su Legalización.
- 5.- Revisar toda la documentación adjunta y la factura para que sea validada.
- 6.- Realizar el SPI (Sistema de Pago Interbancario) para pago de valores

Responsable	Flujo	Departamentos
Tesorero	Tareas 1 y 2	ND
Tesorero / Contador	Tarea 3	Contabilidad
Tesorero / Contador / Alcaldía	Tarea 4	Contabilidad/Alcaldía
Tesorero	Tareas 5 y 6	ND

<b>PRODUCTO: PATENTES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---------------------------	---------------------------

- 1.- Recibir los Títulos de crédito para el cobro por parte de la Jefatura de Avalúos y Catastros.
- 2.- Realizar la notificación a los diferentes propietarios de negocios de la existencia de estos títulos.
- 3.- Recaudar de valores de patentes.

Responsable	Flujo	Departamentos
Tesorero / Jefe de Avalúos y Catastros	Tarea 1	Jefatura de Avalúos y Catastros
Tesorero	Tareas 2	ND / Contribuyentes y arrendatarios
Tesorero	Tarea 3	Jefatura de Avalúos y Catastros

<b>PRODUCTO: INFORME DE TRIBUTOS RECAUDADOS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Vender especies valoradas al público que las solicita
- 2.- Recaudar valores de títulos de crédito
- 3.- Cobro de tasas e impuestos municipales.
- 4.- Cobro de arriendos de locales Municipales
- 5.- Cobro de Multas por diferentes razones.
- 6.- Cobro de Arriendo de escenario Móvil
- 7.- Cobro de alcabalas.
- 8.- Cobro de garantías y matriculas de usuarios de locales del CCG

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Tesorero	Tarea 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9	Jefatura de Avaluos y Catastros / Recaudación/ Comunidad y otros

<b>PRODUCTO: SPI (SISTEMA DE PAGOS INTERBANCARIO)</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Receptar los vales de pago de los clientes y proveedores.
- 2.- Revisar que la documentación de clientes y proveedores este completa para realizar el pago.
- 3.- Ingresar al programa los datos para su generación para pago
- 4.- Emitir copia para archivo físico
- 5.- Elaborar reporte para pagos.
- 6.- Ingresar para acreditar pagos por intermedio del BCE (Banco Central del Ecuador) para pagos de proveedores y clientes a sus respectivas cuentas
- 7.- Emitir registro para archivo
- 8.- Autorizar las transferencias y del registro para los dineros del BCE y BNF (Banco Nacional de Fomento) para pagos a los clientes y proveedores.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Tesorero	Tarea 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	ND / BCE Y BNF

<b>PRODUCTO: REGISTRO Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS BANCO CENTRAL</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Recepción de vales de pago de los clientes y proveedores.
- 2.- Realizar transferencias a través del SPI.
- 3.- Registro por beneficiario del pago en el libro de control de transferencias del BCE de ingresos tributarios y no tributarios.
- 4.- Registrar ingresos tributarios y no tributarios.
- 5.- Realizar informe final mensual de ingresos y egresos a contabilidad para conciliación de los registros contables.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Tesorero	Tarea 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	ND / BCE Y BNF

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 3 a 4 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Ser Ingeniero Comercial, Administrador

	de Empresas, Contador o Economista
Especialidad o Magíster	

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Control Contable	Conocimiento Previo
Análisis Financiero	Conocimiento Previo
Control de Costos	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Tributación	Conocimiento Previo
Leyes Tributarias y relacionadas con el cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

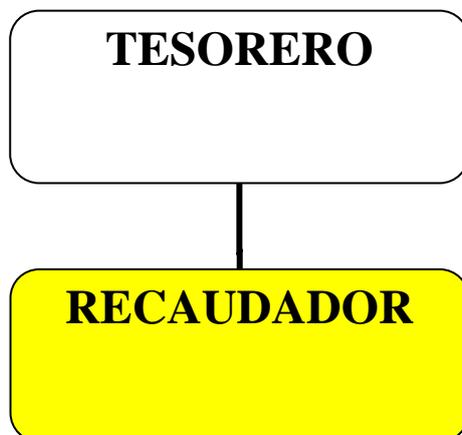
**CAPITULO –V-  
DEL RECAUDADOR CÓDIGO 01-003.1**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 01-003.1
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>RECAUDADOR</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Sandra Rivas</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>TESORERO</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**  
**ESCALA DEL CARGO: 5**  
**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: TÉCNICO A**

**Definición del Cargo:**

Responsable de realizar conjuntamente con el Tesorero el proceso recaudación de fondos dados por impuestos o rodaje, apoyar en el control y seguimiento de valores recaudados diarios a los contribuyentes informando lo recaudado en su jornada y que contribuyentes adeudan a la Municipalidad, a mas de cuadrar los pagos cada quincena para reporte a Tesorería; y otros que asignen sus superiores

**TAREAS:**

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

Recaudar los fondos que le corresponden a la Municipalidad, conforme a lo señalado en las disposiciones vigentes.

Depositar oportunamente los valores recaudados en forma intacta e inmediata.

Presentar los reportes diarios de recaudación a la sección de Tesorería, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito, para su registro.

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 valores que se encuentren bajo su custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar la entrega- recepciones respectivas.

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

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

Y otros que asignen sus superiores

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 1 a 2 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores en 4º, 5º o egresado o Grado de Tecnología	Estudios en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Afines

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Control Contable	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Paquete Windows y otros sistemas propios del cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo
Leyes y normativas relacionadas con el cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

**CAPITULO –VI-  
DEL COMISARIO CÓDIGO 01-004**

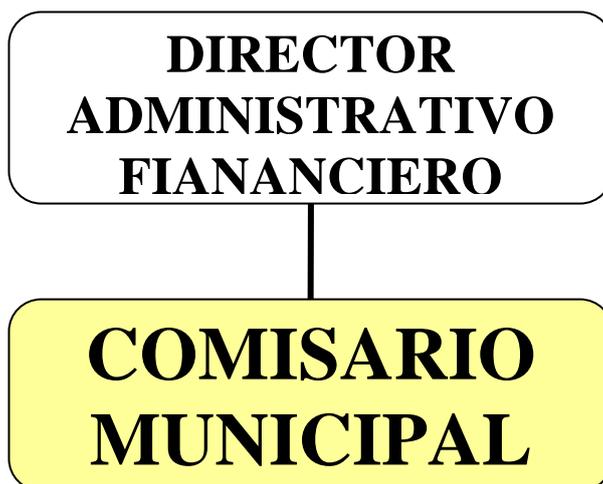
<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 01-004
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>COMISARÍA</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Sandra Rivas</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director Administrativo Financiera</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>

<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	
--	---	--

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 9**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL 2**

**Definición del Cargo:**

Responsable de hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales a la comunidad, en referencia de la higiene , salubridad, obras públicas, ocupación de vías y otros, a más de administrar el Centro Comercial Girón, el Cementerio Municipal, 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 y colaborar con la Policía Nacional; y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: INFORME DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE ORDENANZAS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
--	---------------------------

- 1.- Receptar denuncias en la comisaría de contravenciones dadas por planificación urbana o la ciudadanía.
- 2.- Realizar la inspección ocular de los lugares que han sido denunciados para su constatación.

- 3.- Notificar al supuesto infractor sobre la contravención a la cual esta sujeta la denuncia
- 4.- Realizar el juzgamiento de ley de acuerdo a ordenanzas y leyes para el caso una vez comprobada la infracción.
- 5.- Elaborar la resolución del juzgamiento para que quede asentada en la respectiva acta.
- 6.- Dar paso a la apelación y defensa del infractor con el Concejo Cantonal
- 7.- Dar cumplimiento a la resolución del Concejo

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Comisaría / Jefatura de Planificación Urbana y Rural	Tarea 1	Planificación Urbana y Rural / Ciudadanía
Comisaría	Tareas 2, 3, 4 y 5	ND / Ciudadanía
Comisaría / I. Concejo Cantonal	Tarea 6 y 7	Ilustre Concejo Cantonal

<b>PRODUCTO: INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES, SALUBRIDAD, OCUPACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS Y USOS DE SUELOS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

- 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 a la Municipalidad por las infracciones.
- 7.- Dar paso a la apelación correspondiente para defensa del infractor
- 8.- Dar cumplimiento a la resolución.

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

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO COMERCIAL GIRÓN CCG</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 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 establece el Funcionamiento del Centro Comercial Girón
- 4.- Realizar juzgamiento de los infractores de acuerdo a lo establecido 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 pesos y medidas en los diferentes puesto.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Comisaría	Tarea 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	ND

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DEL CAMAL MUNICIPAL</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Solicitar la compra del ticket de uso del Camal para faenar
- 2.- Control del uso del camal y que tenga los permisos para ocupar el mismo y se apege al reglamento.
- 3.- Dar permisos para la comercialización de productos obtenidos del faenamamiento.
- 5.- Controlar el mantenimiento y aseo del Camal para su salubridad.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Comisaría	Tarea 1	ND / Usuarios
Comisaría / Tesorería	Tarea 2	Tesorería
Comisaría / Encargado del Camal	Tarea 3, 4 y 5	ND / Usuarios

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO MUNICIPAL</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
--	---------------------------

- 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 la atención por parte de encargado de Cementerio  
 6.- Controlar el mantenimiento y aseo del Cementerio Municipal.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Comisaría	Tarea 1	ND / Peticionarios
Comisaría / Tesorería	Tarea 2	Tesorería / Peticionarios
Comisaría / Procurador Sindico y Alcaldía	Tarea 3	Procuraduría Sindica y Alcaldía
Comisaría	Tareas 4, 5 y 6	ND

<b>PRODUCTO: AUTORIZAR PERMISOS DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Recibir solicitud de presentación de espectáculos en el Cantón de los organizadores.
- 2.- Solicitar a los organizadores la compra de un titulo 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.
- 5.- Coordinar el montaje y desmontaje del escenario municipal.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Comisaría	Tarea 1	ND / Peticionarios
Comisaría / Director Administrativo Financiero	Tarea 2	Dirección Administrativa Financiera
Director Administrativo Financiero	Tarea 3	Comisaría
Comisaría	Tareas 4	ND

<b>PRODUCTO: SENTENCIA O RESOLUCIÓN DE JUZGAMIENTOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Realizar la citación y sustanciar los procedimientos administrativos.
- 2.- Cumplir y hacer cumplir la resolución tomada por el I. Consejo.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Comisaría	Tarea 1	ND / Infractor
Comisaría	Tarea 2	ND
Comisaría	Tarea 3	ND
Comisaría / I. Consejo Cantonal	Tareas 4 y 5	ND / I. Consejo Cantonal

<b>PRODUCTO: CONTROL DEL ORDEN PUBLICO / COORDINAR ACCIONES DE PROTECCIÓN, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA CON LA POLICÍA NACIONAL Y DEMÁS ORGANISMOS COMPETENTES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 1.- Coordinar actividades con Policía Nacional y Comisaría Nacional y otros para acciones de protección y seguridad.
- 2.- Control de vendedores ambulantes y ocasionales.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Comisaría	Tareas 1 y 2	Policía Nacional y Comisaría Municipal

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 2 a 3 años	En cargos similares Instituciones Municipales

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores o Tercer nivel	Título de Abogado, Doctor en Jurisprudencia.

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Ley de régimen Municipal	Conocimiento Previo
Leyes y Ordenanzas Municipales Vigentes	Conocimiento a desarrollar en el cargo
Derecho Civil, administrativo	Conocimiento Previo
Administración de Bienes Públicos	Conocimiento Previo
Administración de Personal	Conocimiento Previo

**CAPITULO -VII-  
DEL BODEGUERO/A CÓDIGO 01-005**

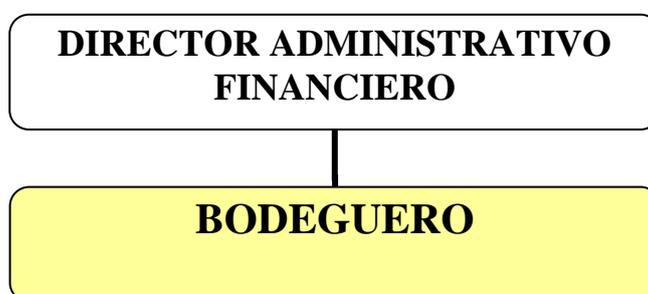
<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 01-005
<b>REVISIÓN :</b> Original	<b>BODEGUERO/A</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por:</b> Psc. Julio Pintado	<b>Revisado por:</b> Ing. Sandra Rivas	<b>Aprobado por:</b>

<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>
---------------------------------	---	--

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b> <b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>REPORTA:</b> <b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	<b>SUPERVISA:</b>
--	--	-------------------

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 5**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: TÉCNICO A**

**Definición del Cargo:**

Responsable de supervisar y controlar los activos fijos de la Municipalidad 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 bienes de acuerdo a lo programado y solicitado; y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: CONTROL Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero / Departamentos Municipales	Tarea 1	Departamentos Municipales / o Comunidades y organizaciones solicitantes
Bodeguero	Tarea 2	Departamento de Contabilidad
Bodeguero	Tareas 3 y 4	ND

<b>PRODUCTO: CONTROL Y CUSTODIA DE BIENES DE CONSUMO INTERNO</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 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 de manera eficaz y oportuna, 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero / Contador	Tarea 1	Departamento de Contabilidad
Bodeguero	Tarea 2	ND
Bodeguero	Tareas 3	Departamentos Municipales / o Comunidades y organizaciones solicitantes
Bodeguero	Tareas 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: COTIZACIÓN DE BIENES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---------------------------------------	---------------------------

- 1.- Receptar las solicitudes de adquisición de bienes aprobados por Alcaldía y el Director de Departamento 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
- 3.- Receptar las diferentes cotizaciones enviadas a la Bodega por parte de los distribuidores o proveedores del bien o insumo solicitado.

- 4.- Elaborar oficio de información recolectada para entregar al Director Administrativo y entregar las cotizaciones oportunamente al Director Financiero para su análisis y aprobación para dar paso a la adquisición.
- 5.- Entregar oficio a Director de Departamento para que apruebe previo estudio la adquisición
- 6.- Notificar a los proveedores o distribuidores la adquisición de productos o servicios cotizados.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero / Departamentos Municipales	Tarea 1	Departamentos Municipales
Bodeguero	Tarea 2	ND / Distribuidores o proveedores
Bodeguero	Tarea 3	ND
Bodeguero	Tarea 4	Dirección Administrativa Financiera
Bodeguero / Director Administrativo Financiero	Tarea 4	Dirección Administrativa Financiera
Bodeguero	Tarea 5	ND / Distribuidores o proveedores

<b>PRODUCTO: ADQUISICIÓN DE BIENES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 1.- Realizar las verificaciones de adquisiciones en base a las facturas.
- 2.- Realizar la clasificación en el inventario.
- 3.- Registrar los bienes que se encuentran en la bodega para su ingreso para su posterior reconocimiento y control de ingreso y egreso.
- 4.- Codificar los bienes de larga duración para su control respectivo dentro de la Municipalidad, para su control y ubicación en los diferentes departamentos.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero	Tareas 1, 2, 3 y 4	ND

<b>PRODUCTO: PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
--	--------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero	Tareas 1 y 2	ND
Bodeguero	Tarea 3	Dirección Administrativa Financiera

<b>PRODUCTO: ENTREGA DE BIENES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
------------------------------------	---------------------------

- 1.- Recibir solicitud de materiales para el personal de la municipalidad 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, muebles o herramientas para su uso o para entregar a comunidades.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero / Técnicos de los Departamentos	Tarea 1	Departamentos / Comunidades
Bodeguero	Tarea 2	Departamentos
Bodeguero	Tarea 3	Departamentos / comunidades

<b>PRODUCTO: INVENTARIOS DE CONSUMO INTERNO</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero	Tareas 1, 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GASTOS E INGRESOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL, SEMESTRAL Y ANUAL</b>
--	---

- 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 lo 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 el Departamento de Contabilidad

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero / Contador	Tarea 1, 2 y 3	Contabilidad
Bodeguero	Tarea 2 y 3	ND
Bodeguero / Contador	Tarea 4, 5, 6 y 7	Contabilidad

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMBUSTIBLE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero	Tarea 1, 2 y 3	Director OOPP / Encargados de Vehículos y chóferes a Cargo

<b>PRODUCTO: DESPACHO DE COMBUSTIBLES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Bodeguero	Tarea 1	Encargados de Vehículos y chóferes a Cargo
Bodeguero / Director OOPP	Tarea 2	Dirección de OOPP
Bodeguero	Tarea 3	ND
Bodeguero / Proveedor / Chofer	Tarea 4	Proveedor / Chofer

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 1 a 2 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores 4º, 5º año o egresado	Estudios en Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía o afines

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Control Contable	Conocimiento Previo
Control de activos	Conocimiento Previo
Manejo de Inventarios	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Sistema Informáticos Windows y otros propios del cargo	Conocimiento Previo y a desarrollar en el cargo
Leyes relacionadas con el cargo	A desarrollar en el cargo

**CAPITULO -II-  
DEL ASISTENTE DE SISTEMAS CÓDIGO 01-002**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 01-006
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>ASISTENTE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Sandra Rivas</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director Administrativo Financiero</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Consejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b>	<b>DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 7**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL EN CARRERA**

**Definición del Cargo:**

Responsable de la administración de los sistemas informáticos de la municipalidad, asesorar y capacitar en el manejo de sistemas que mejoren los procesos en función a metas, necesidades y objetivos institucionales; a mas de asesorar en la adquisición de equipos y programas para la Municipalidad, y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
--	--------------------------

- 1.- Recolectar la información de predios urbanos y rústicos de Avalúos y Catastros
- 2.- Procesar catastros de títulos de crédito para ingreso al ingreso al Sistema de Recaudación.
- 3.- Migrar la información a sistemas de recaudación para su uso en cobros.
- 4.- Validar la información ingresada a la base de datos con los respaldos previo a su uso.
- 5.- Generar los reportes de los datos ingresados para su uso en el cobro por parte de recaudación.
- 6.- Cuadrar información de recaudación en base a lo recolectado con lo emitido para cobros de impuestos.

- 7.- Elaborar actas de los saldos disponibles a la fecha del acta para su legalización.
- 8.- Respalidar información para poder realizar cuadros de cuentas
- 9.- Realizar correcciones si se las solicita antes de la legalización de actas.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Asistente de Sistemas / Jefe de Avaluos y Catastros	Tarea 1	Jefatura de Avaluos y Catastros
Asistente de Sistemas	Tareas 2 y 3	ND
Asistente de Sistemas	Tareas 4 y 5	Recaudación
Asistente de Sistemas / Director Administrativo Financiera. / Contador / Recaudador / Jefe de Avaluos y Catastros	Tarea 6	Recaudación Direccion Administrativa Financiera / Jefatura de Avaluos y Catastros
Asistente de Sistemas	Tareas 7 y 8	ND

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN SISTEMAS INFORMÁTICOS, EQUIPOS Y SERVIDOR</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Asistente de Sistemas	Tareas 1,2 3, 4, 5, 6, 7 y 8	Todos los Dpto. y usuarios

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DE RED LAN E INTERNET</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Asignar nombre de los equipos para su ubicación e ingreso a la red
- 2.- Asignar grupos de red de trabajo que tendrá acceso al 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 a Internet.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Asistente de Sistemas	Tareas 1,2 3, 4, 5, 6 y 7	Todos los Dpto. y usuarios

<b>PRODUCTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE E INFORME</b>	<b>FRECUENCIA: SEMESTRAL</b>
---	------------------------------

- 1.- Realizar informe de estado de equipos que tiene la Municipalidad para su mantenimiento
- 2.- Enviar informe de estado al Director Administrativo Financiero.
- 3.- Solicitar la 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Asistente de Sistemas	Tarea 1	ND
Asistente de Sistemas / Director Administrativo Financiero	Tarea 2	Dirección Administrativa Financiera
Asistente de Sistemas / Director Administrativo Financiero / Bodega	Tarea 3	Dirección Administrativa Financiera / Bodega
Asistente de Sistemas	Tareas 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: INFORME PARA ADQUISICIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE</b>	<b>FRECUENCIA: QUINCENAL</b>
--	------------------------------

#### **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 autorización para el 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.- Coordinar 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Asistente de Sistemas (Hardware)	Tarea 1, 2, 3 y 4	ND
Asistente de Sistemas (Software)	Tarea 1, 2, 3, 4, 5 y 6	ND

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DE DATOS Y DATOS DEL SISTEMA DE RECAUDACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Recolectar la información y crear usuarios nuevos
- 2.- Asignar módulos a usuarios para 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 títulos dados de baja 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Asistente de Sistemas	Tareas 1 y 2	Todos los Dpto. y usuarios
Asistente de Sistemas / Jefe de Avalúos y Catastros / Director Administrativo Financiero	Tareas 3, 4 y 5	Avalúos y Catastros / Dirección Administrativa Financiera
Asistente de Sistemas	Tarea 6	ND
Asistente de Sistemas / Director Administrativo Financiero / Tesorero	Tarea 7 y 8	Dirección Administrativa Financiera / Tesorería

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DE LA PAGINA WEB</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
--	---------------------------

1. Capacitar al personal
- 2.- Asignar módulos y permisos a usuarios para ingreso de información respectiva
- 3.- Asignar los parámetros que sean pertinentes.
- 4.- Emitir reportes del funcionamiento de la página Web al Director del área.
- 5.- Realizar respaldo de información que sea necesaria de acuerdo a la Ley.
- 6.- Realizar mantenimiento de la página Web.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Asistente de Sistemas	Tareas 1,2 3, 4, 5, 6 y 7	Todos los Dpto. y usuarios

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
Hasta 2 Años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Ingeniero en sistemas

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Bases de datos	Conocimiento Previo
Programación Web	Conocimiento Previo
Redes	Conocimiento Previo
Auditoria en sistemas	Conocimiento Previo
Lenguajes de Programación	Conocimiento Previo
Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

**TITULO -II-**  
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**  
**CÓDIGO 02**

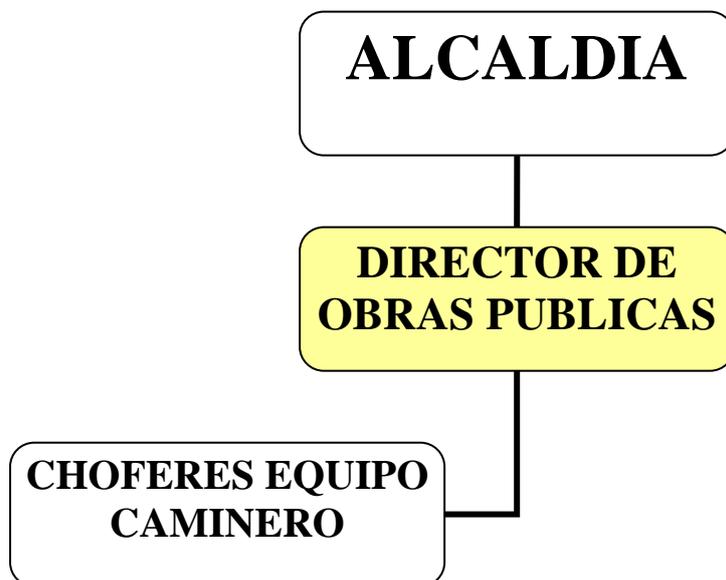
**CAPITULO -I-**  
**DEL DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS CÓDIGO 02-001**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 02-001
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/07
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Zaida Idrovo</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Obras Públicas</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</b>	<b>ALCALDIA E ILUSTRE CONCEJO CANTONAL</b>	<b>CHOFERES EQUIPO CAMINERO</b>

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 14**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA**

**Definición del Cargo:**

Responsable de realizar estudios para planes de dotación de obras públicas a mas de realizar ejecutar las mismas, fiscalizarlas, supervisar y planificar el avance y prioridad de las mismas, elaborar proyectos de infraestructura y llevar el control de trabajo del personal a su cargo; y otros que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<p><b>PRODUCTO: CONTRATACIÓN FISCALIZACIÓN ESTUDIOS PARA LA DOTACIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b></p>	<p><b>FRECUENCIA: MENSUAL</b></p>
--	-----------------------------------

- 1.- Realizar inspecciones en las diferentes zonas del Cantón conjuntamente con la población para ver las necesidades que tienen de OOPP.
- 2.- Realizar un análisis y diagnostico de la necesidades de todos los sectores del Cantón.
- 3.- Recopilar información de cada uno de las zonas y de las necesidades de OOPP que tienen.
- 4.- Elaboración de estudios de necesidades del Cantón en base a la información recopilada y a las inspecciones realizadas.

- 5.- Estructurar el estudio para su presentación.
- 6.- Realizar la presentación del estudio de necesidades de dotación de Obras en el Cantón.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1, 2 y 3	ND / Ciudadanía
Director de Obras Públicas	Tareas 4, 5 Y 6	ND

<b>PRODUCTO: CONTRATACIÓN FISCALIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA OOPP</b>	<b>FRECUENCIA: CUANDO SE REQUIERE</b>
---	---------------------------------------

- :
- 1.- Elaboración de los términos de referencia para contratación del estudio.
  - 2.- Realizar el seguimiento del Estudio.
  - 3.- Controlar Plazos de la consultoría contratada.
  - 4.- Verificar el cumplimiento del Objeto del Contrato.
  - 5.- Revisión y aprobación de Planillas.
  - 6.- Análisis de informes de avances de Estudios
  - 7.- Tramites de Autorización para el avance del estudio (prorrogas).
  - 8.- Liquidación de estudios por pagos pendientes.
  - 9.- Tramite de recepción de estudios.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas / Alcaldía y Procuraduría Sindica	Tarea 1	Alcaldía / Procuraduría Sindica
Director de Obras Públicas	Tareas 2 al 9	ND

<b>PRODUCTO: INFORME DE EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

**POR ADMINISTRACIÓN 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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1	ND / Comunidad
Director de Obras Públicas	Tareas 2	ND

Director de Obras Públicas	Tarea 3	ND / Comunidad
Director de Obras Públicas	Tareas 4 y 5	ND

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

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1, 2 y 3	ND / Contratista y fiscalizador
Director de Obras Públicas / Director Administrativo Financiero / Procurador Sindico / Secretaria	Tarea 4	Dirección Administrativa Financiera / Procuraduría Sindica / Secretaria
Director de Obras Públicas	Tareas 5, 6 y 7	ND

<b>PRODUCTO: INFORME DE MANTENIMIENTO DE OBRA PUBLICA</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>
---	-------------------------------

- 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.
- 3.- Elaborar informe con los datos obtenidos para dar un presupuesto referencial del mantenimiento de la obra.
- 4.- Aprovechamiento 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1, 2, 4, 5, 6 y 7	ND

<b>PRODUCTO: INFORME DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PUBLICA</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDE DE CUANTAS OBRAS BAJO CONTRATACIÓN O CONSULTORÍA QUE SE REALIZAN EN EL AÑO)</b>
---	--

- 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 aprobar 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).

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1	ND / Contratista y Consultor
Director de Obras Públicas	Tareas 2, 4, 5, 6 y 7	ND
Director de Obras Públicas / Alcaldía / Comisión de Recepción	Tarea 9	Alcaldía / Comisión de Recepción

<b>PRODUCTO: PLAN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
---	--------------------------

#### **OBRAS DE IMPACTO CANTONAL**

- 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.**

- 6.- Participar reuniones con las comunidades para delinear líneas de acción.
- 7.- Participar realizando asesoramiento técnico a las comunidades solicitantes de obra.
- 8.- Elaboración de listado de necesidades de las comunidades.
- 9.- Priorizar las obras
- 10.- Elaborar del Plan anual de Actividades y Obras.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas / Director Administrativo Financiero / Servicios	Tareas 1, 2, 3, 4 y 5	Dirección Administrativa Financiera / Servicios Públicos y Gestión Medio

Públicos y Gestión Medio Ambiental / Planificación y Desarrollo Cantonal / Planificación Urbana y Rural		Ambiental / Planificación y Desarrollo Cantonal / Planificación Urbana y Rural
Director de Obras Públicas / Planificación y Desarrollo Cantonal	Tarea 6, 7, 8, 9 y 10	Planificación y Desarrollo Cantonal

<b>PRODUCTO: INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE OBRA PUBLICA</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón conjuntamente con la población para ver avances de las obras.
- 2.- Recopilar información de cada una 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1 y 2	ND / Comunidades
Director de Obras Públicas / Director Planificación y Desarrollo Cantonal	Tareas 3	Planificación y Desarrollo Cantonal / Comunidades
Director de Obras Públicas	Tarea 4 y 5	ND / Comunidades

<b>PRODUCTO: INFORME TÉCNICO DE NECESIDAD DE OBRA PUBLICA</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDE DE LA NECESIDAD)</b>
---	---

- 1.- Realizar diagnostico 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1, 2, 3 y 4	ND / Comunidades

<b>PRODUCTO: ACOPLAR LOS PLIEGOS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Determinar el monto de la obra para situar la misma de acuerdo a la Ley Orgánica del sistema nacional de Contratación Pública.
- 2.- Actualizar los presupuestos de referencia de las obras a ejecutarse.
- 3.- Acoplar pliegos de acuerdo a los proyectos de la Municipalidad.
- 4.- Presentación de pliegos para la contratación de obra, bienes y servicios y de consultoría.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1, 2, 3 y 4	Procuraduría Sindica

<b>PRODUCTO: PARTICIPACIÓN EN COMITÉS TÉCNICOS</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL (DEPENDE DE LAS NECESIDADES)</b>
--	--

- 1.- Recibir convocatoria de asistencia a reuniones de comités.
- 2.- Participar en el Proceso de contratación
- 3.- Emitir informes para adjudicación.
- 4.- Elaborar formulas polinómica de contratación

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Participantes del comité	Tarea 1, 2, 3, 4	ND / Contratista y Consultor

<b>PRODUCTO: APROVECHAMIENTO DE MINAS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas / Coordinador UGA	Tarea 1, 2 y 3	UGA
Director de Obras Públicas	Tarea 4	ND

<b>PRODUCTO: AUTORIZACIÓN DE USO Y CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 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 chóferes

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas	Tarea 1	Todos los Departamentos
Director de Obras Públicas	Tarea 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: PLAN DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>
--	-------------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas, Chóferes	Tarea 1, 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: AUTORIZACIÓN DE DESPACHO DE COMBUSTIBLES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 1.- Autorización de combustibles en base a petición de chóferes.
- 2.- Control de combustibles por medio de historia del vehiculo
- 3.- Informe de consumo por orden de movilización y hoja de ruta.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Obras Públicas, Chóferes	Tarea 1, 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: AUTORIZACIÓN DE USO Y CONTROL DE MOVILIZACIÓN DE VEHÍCULOS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 1.- Receptar solicitud del departamento para programar el uso de vehiculo.
- 2.- Realizar cronograma diario de uso de vehículos.
- 3.- Informar y entregar ordenes de movilización a chóferes

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de OOPP	Tarea 1	Todos los Departamentos
Director de OOPP	Tarea 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Alcaldía y Director de Área	Tarea 1	ND
Director de Área	Tareas 2, 3 y 4	Contratistas
Responsable	Flujo	Departamentos

<b>PRODUCTO: PLAN DE MANEJO DE TRANSPORTE TERRESTRE / INFORME DEL CONTROL DEL TRANSPORTE TERRESTRE</b>	<b>FRECUENCIA: POR DETERMINAR CUANDO SE INICIE EL SISTEMA DE TRANSPORTACIÓN PÚBLICA EN EL CANTÓN.</b>
--	---

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 3 años a 5 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Ingeniero Civil
Especialidad o Maestría	Planes de desarrollo local, Gobiernos Seccionales

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Dirección de Proyectos	Conocimiento Previo
Planeación estratégica	Conocimiento Previo
Diseño estructural y vial	Conocimiento Previo
Programas informáticos (autocad y programas de presupuestos y fiscalización)	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Control Presupuestario	Conocimiento Previo
Fiscalización	Conocimiento Previo
Ley de Régimen Municipal, Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

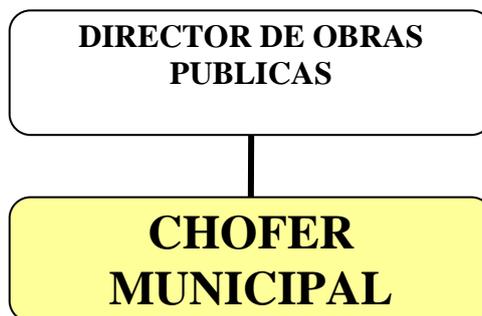
**CAPITULO -II-  
DEL CHOFER MUNICIPAL CODIGO 02-002**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 02-002
<b>REVISION : Original</b>	<b>CHOFER MUNICIPAL</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Zaida Idrovo</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Obras Públicas</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Consejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 2**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: AUXILIAR DE SERVICIOS B**

**Definición del Cargo:**

Responsable de movilizar al Alcalde, funcionarios y trabajadores de la Municipalidad 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 y otros sectores según se lo requiera, y otras que asignen sus superiores.

**TAREAS:**

- 1.- Realizar el transporte del Alcalde a los diferentes actos a los cuales deba asistir como representante de la Municipalidad y del Cantón.
- 2.- 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.
- 3.- Llevar documentos y entregarlos en el cantón o fuera de él referente a trámites y comunicados que la municipalidad requiera entregar, en entidades que se requiera por parte de la misma
- 4.- Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la municipalidad en el vehiculo que este a su cargo.
- 5.- Realizar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo del vehiculo a su cargo.
- 6.- Realizar el control de consumo de gasolina y del Kilometraje del vehiculo para programar el mantenimiento del mismo.
- 7.- Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje
- 8.- Realizar el lavado y limpieza del vehiculo a su cargo para su imagen.
- 9.- Realizar las tareas que a el se le encomiende por parte de la municipalidad según sea el requerimiento de la misma, para diferentes actos o labores.
- 10.- Participar y apoyar en otras actividades que necesite y designen sus Superiores.

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
Mínimo un año	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Secundarios	Bachiller
Licencia Profesional tipo E	

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Mecánica Automotriz Básico	Conocimiento Previo
Mantenimiento	Conocimiento Previo

**TITULO –III-  
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL CÓDIGO 03**

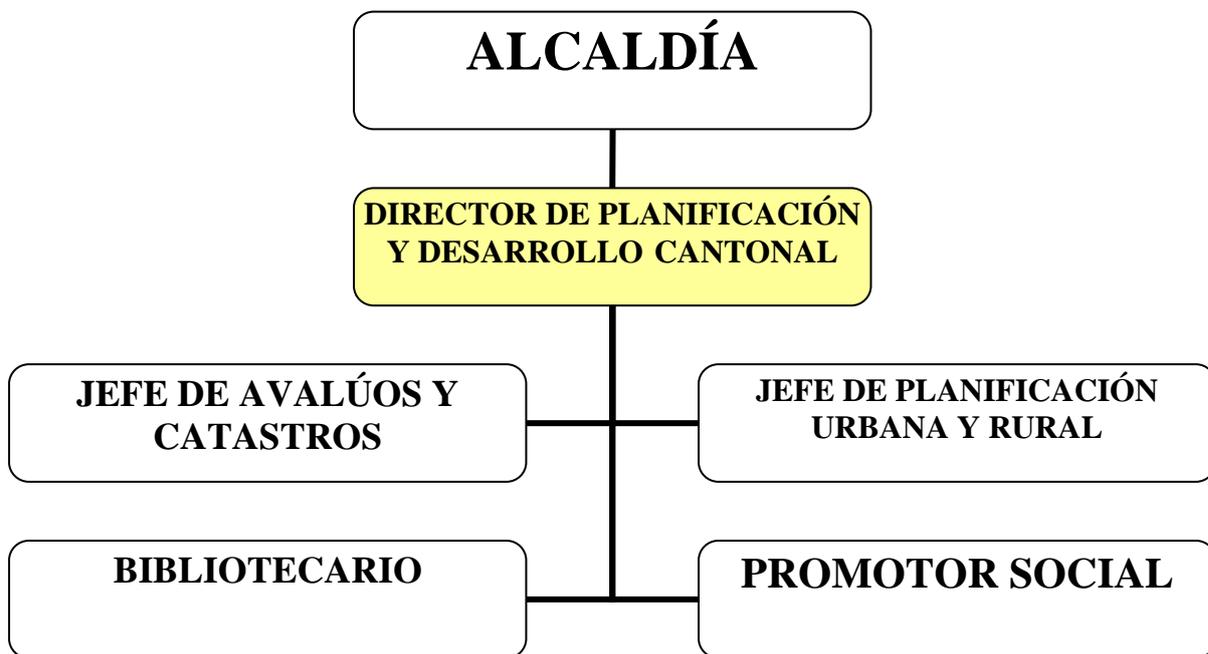
**CAPITULO –I-  
DEL DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL CÓDIGO 03-001**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 03-001
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por:</b> Eco. Saida Valdez Serpa	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Consejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>ALCALDÍA</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL; JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS; PROMOTOR SOCIAL; BIBLIOTECARIO</b>

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 14**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA**

**Definición del Cargo:**

Responsable de promover el desarrollo local del cantón, a través de planes, programas y proyectos socioeconómicos de educación cultura, salud y turismo; así como desarrollar políticas y acciones territoriales, y coordinar acciones con los diferentes departamentos para la consecución de proyectos; y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<p><b>PRODUCTOS: PLAN DE DESARROLLO CANTONAL, INFORME DE EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE DESARROLLO CANTONAL, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b></p>	<p><b>FRECUENCIA: MENSUAL</b></p>
---	-----------------------------------

- 1.- Equipar el departamento con los insumos necesarios para el desarrollo de objetivos.
- 2.- Realizar la planificación del departamento para fijar objetivos.
- 3.- Coordinar acciones con autoridades Municipales, Directores Departamentales y Jefes Departamentales.

- 4.- Conformar equipo de trabajo a nivel institucional e interinstitucional.
- 5.- Realizar reuniones de planificación con los diferentes Departamentos.
- 6.- Coordinar acciones y actividades con las diferentes instituciones de apoyo al Gobierno Municipal – a través del Comité de Gestión Interinstitucional – CGI-
- 7.- Coordinar acciones y actividades con el Comité Ampliado de Desarrollo Cantonal- CADC.
- 8.- Realizar presupuesto participativo para ejecutar el Plan Estratégico Cantonal, y Plan de Ordenamiento Territorial.
- 9.- Planificar la asamblea cantonal con los diferentes Departamentos.
- 10.- Realizar Asambleas del Comité Ampliado de Desarrollo Cantonal- CADC
- 11.- Coordinar reunión con los barrios para trazar obras de impacto Cantonal.
- 12.- Realizar segunda reunión con los barrios para priorización de obras de impacto Cantonal – conociendo montos de obras a ser ejecutadas.
- 13.- Realizar asambleas cantonales con comunidades y barrios (con las 52 comunidades y barrios).
- 14.- Coordinar Asambleas Parroquiales, conjuntamente con las 2 parroquias y comunidades periféricas.
- 15.- Realizar Asambleas Comunitarias en cada una de las comunidades, para facilitar presupuesto participativo.
- 16.- Coordinar la información de las asambleas comunitarias en Plan Operativo Anual, de presupuesto participativo
- 17.- Remitir al Departamento Financiero Plan Operativo Anual, para que se considere dentro de la pro forma presupuestaria.
- 18.- Realizar segunda Asamblea cantonal y segunda asamblea parroquia para dar a conocer el POA del Presupuesto Participativo.
- 19.- Ejecutar obras de impacto cantonal trazadas en el POA y PP.
- 20.- Coordinar mesa de estrategias de desarrollo social- Cultural.
- 21.-Coordinar mesa de fortalecimiento institucional
- 22.- Coordinar mesas de desarrollo económico productivo.
- 23.- Formular proyectos sociales - económicos.
- 24.- Coordinar la elaboración de proyectos interdisciplinarios
- 25.- Realizar informes de las diferentes asambleas y mesas para conocimientos de Alcaldía.
- 26.- Organizar y dar seguimiento a las organizaciones promejuoras.
- 27.- Coordinación de proyectos relacionados con el departamento.
- 28.- Evaluación de proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- 29.- Ejecutar Plan estratégico de desarrollo Cantonal

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal	Tarea 1 y 2	ND
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Dptos. / Alcaldía.	Tarea 3, 4 Y 5	Dptos. / Alcaldía / Otras Instituciones
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Alcaldía.	Tarea 6 y 7	Alcaldía / Instituciones
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal	Tareas 8, 9 y 10	ND

Director de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Alcaldía.	Tarea 11, 12, 13 14, 15 y 16	Alcaldía/ Comunidades, Parroquias
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal/ Director Financiero.	Tarea 17	Dpto. Financiero
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal	Tarea 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24	ND/ Comunidades y Parroquias
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal	Tarea 25, 26, 27, 28 y 29	ND

<b>PRODUCTO: PLAN DE FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Realizar reunión con mesa de Fortalecimiento Organizacional e institucional.
- 2.- Comunicar a Alcaldía las falencias organizacionales a combatir.
- 3.- Realizar acuerdos de participación con instituciones interesadas.
- 4.- Planificación de Mesa para iniciar trabajo y formación de equipos.
- 5.- Levantar información para plan de fortalecimiento interinstitucional.
- 6.- Desarrollar información para el PFO e Institucional.
- 7.- Plan de capacitación Organizacional.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal / Alcaldía.	Tarea 1 y 2	Alcaldía / Departamentos
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal	Tarea 3, 4, 5, 6 y 7	ND

<b>PRODUCTOS: PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Realizar Planificación a nivel de Directores de Departamento.
- 2.- Coordinar el POA con cada departamento.
- 3.- Consolidar POA de cada uno de los Departamentos.
- 4.- Realizar Reunión de socialización del POA.
- 5.- Realizar seguimiento para el cumplimiento del POA.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal / Alcaldía./ Directores de Dpto.	Tarea 1	Alcaldía / Dptos
Director de Planificación y Desarrollo Cantonal	Tarea 3, 4 y 5	ND

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 3 a 5 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Arquitecto, Economista, Sociólogo y otros similares
Especialidad, Diplomado o Maestría	Planificación, Planes de desarrollo local, Gobiernos Seccionales.

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Elaboración y dirección de Proyectos	Conocimiento Previo
Planeación estratégica	Conocimiento Previo
Desarrollo de Microempresas	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Control Presupuestario	Conocimiento Previo
Investigación social	Conocimiento Previo
Análisis Financiero	Conocimiento Previo
Ley Orgánica de Régimen Municipal, Ordenanzas vigentes, y mas normas legales aplicables al cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

**CAPITULO -II-  
DEL JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS CÓDIGO 03-002**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 03-002
<b>REVISION : Original</b>	<b>JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Eco. Saida Valdez</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b> <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>REPORTA:</b> <b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>SUPERVISA:</b> <b>TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>
---	---	--

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 10**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL 3**

**Definición del Cargo:**

Responsable de mantener actualizados los catastros tanto del área urbana como rural del cantón para el cobro de predios, agua potable, bienes municipales, de contribución especial de mejoras, de patentes municipales, de arrendamiento de locales y de puestos del centro comercial Girón, a mas 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 asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: CATASTRO URBANO Y RURAL</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

**CATASTRO URBANO**

- 1.- Realizar aprobación del orden del Limite Urbano.
- 2.- Realizar zonificación y sectorización de la parte urbana.
- 3.- Realizar la codificación de la manzana de cada sector.

- 4.- Elaborar la Codificación de los predios de cada manzana
- 5.- Realizar el levantamiento individual de los predios correspondientes a cada manzano.
- 6.- Dibujar el plano de manzanero.
- 7.- Registrar los datos en la Ficha Técnica.
- 8.- Transferir datos de la ficha al sistema integrado
- 9.- Emitir los catastros.
- 10.- Realizar la aprobación del catastro por parte del Concejo.
- 11.- Realizar la depuración de catastro.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Comisión del Consejo	Tarea 1	Comisión del Consejo
Jefe de Avalúos y Catastros / Jefe de Planificación urbana	Tarea 2 y 3	Planificación Urbana y Rural
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 4 y 5	ND
Jefe de Avalúos y Catastros	Tarea 6	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 7	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Sistemas	Tareas 8 y 9	Sistemas
Jefe de Avalúos y Catastros / Comisión del Consejo	Tarea 10	Comisión del Consejo
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Sistemas	Tareas 11	Sistemas

## **CATASTRO RURAL**

- 1.- Tramites de actualización para compra venta de predios.
- 2.- Revisión de predios a ser vendidos para comprobar que se trata del mismo que se indica en la carta de pago.
- 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 este en el formulario correspondiente. (Formulario 3 o Formulario 4).
- 5.- Registro de Actualización Catastral, remitido al notario.
- 6.- Revisión de valores registrados en alcabalas.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tareas 1, 2, 3, 4, 5 y 6	ND / Solicitante

<b>PRODUCTO: CATASTRO DE AGUA POTABLE</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Recibir las lecturas tomadas durante todo el mes.
- 2.- Elaborar el catastro de agua potable sin los errores encontrados.
- 3.- Informar al Dpto. de agua potable para tomar lecturas con errores para nuevamente ingresar la información.
- 4.- Ingresar los datos de tomas de lecturas al sistema.
- 5.- Enviar información de consumo de agua potable para su cobro en recaudación
- 6.- Emitir y entregar el catastro si no hay cambios en el mismo
- 7.- Atender los reclamos luego de emisión del catastro.
- 8.- Elaborar las actas de baja
- 9.- Elaborar las actas de ingreso
- 10.- Corregir los datos en el sistema.

Responsable	Flujo	Departamentos
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros / Inspector de Agua Potable	Tarea 1 y 2	Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Jefe de Avalúos y Catastros / Inspector de Agua Potable	Tarea 3	Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 4	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Sistemas	Tarea 5	Sistemas
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 6, 7, 8 y 9	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Sistemas	Tarea 10	Sistemas

<b>PRODUCTO: CATASTRO DE BIENES MUNICIPALES</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Secretaria	Tarea 1	Secretaría
Jefe de Avalúos y Catastros	Tarea 2	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 3	ND
Jefe de Avalúos y Catastros	Tarea 4, 5 y 6	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 7	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros / Contador	Tarea 8	Contabilidad

<b>PRODUCTO: CATASTRO DE CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Recibir información del costo total de la obra.
- 2.- Recibir información del plano de la obra en ejecución.
- 3.- Determinar el sector donde se realiza la obra.
- 4.- Establecer las áreas, frentes y avalúos de los predios beneficiarios.
- 5.- Realizar el cálculo para prorratear los datos obtenidos dependiendo de la obra ejecutada.
- 6.- Elaboración de cuotas de pago según ordenanza.
- 7.- Elaboración del catastro de mejoras especiales.
- 8.- Formatear catastro para generar las cuotas y fechas de pago.
- 9.- Preparar información de acuerdo a requerimiento del sistema
- 10.- Migración de datos al sistema de recaudación.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Director Administrativo Financiero	Tarea 1 y 2	Dirección Administrativa Financiera
Jefe de Avalúos y Catastros	Tarea 3	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 4, 5, 6 y 7	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Sistemas	Tarea 8 y 9	Sistemas
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Sistemas / Recaudación	Tarea 10	Sistemas / Recaudación

<b>PRODUCTO: CATASTRO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y PUESTOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros	Tarea 1	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 2	ND / Solicitante
Jefe de Avalúos y Catastros / Secretaria / Procurador Sindico	Tarea 3	Secretaria / Procuraduría Sindica
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 4, 5 y 6	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Procuraduría Sindica / Director Administrativo Financiero	Tarea 7 y 8	Procurador Sindico / Dirección Administrativa Financiera

<b>PRODUCTO: INFORME DE AVALÚOS DE INMUEBLES</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1, 2, 3, 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS CATASTRALES</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1, 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRANSFERENCIAS DE BIENES RAÍCES</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1, 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: CATASTRO DE PATENTES</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
---------------------------------------	--------------------------

- 1.- Recibir solicitud del contribuyente.
- 2.- Inspección para actualización de negocios instalados durante el año.
- 3.- Calcular el valor del impuesto en función del valor de inversión del negocio.
- 4.- Notificación de los valores a cobrarse a los propietarios de negocios.
- 5.- Emitir certificado con datos catastrales.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1, 2, 3, 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: LEVANTAMIENTO E INCORPORACIÓN DE PREDIOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Revisar los registros ingresados para ser levantados (revisiones como nuevas incorporaciones).
- 2.- Realizar cronograma de los predios a ser levantados dependiendo de la ubicación de los mismos.
- 3.- Realizar citas de inspección con los propietarios.
- 4.- Inspeccionar los predios a ser levantados.
- 5.- Descargar información de G.P.S al computador para análisis de datos.
- 6.- Dibujo de los puntos bajados para la formación de polígonos (predios y construcciones).
- 7.- Realizar la corrección diferenciada de los predios levantados
- 8.- Ingreso de datos al programa, información del predio en fichas catastrales.
- 9.- Creación de las claves catastrales correspondientes a cada predio.
- 10.- Cálculo del avalúo e impuestos.
- 11.- Emisión de títulos.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1 y 4	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 3 y 4	ND / Propietarios
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tareas 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11	ND / Propietarios

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 2 años a 3 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Arquitecto

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Urbanismo	Conocimiento Previo
Diseño Urbano	Conocimiento Previo
Topografía	Conocimiento Previo
Patrimonio y Conservación	Conocimiento Previo
Ley de Régimen Municipal, Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

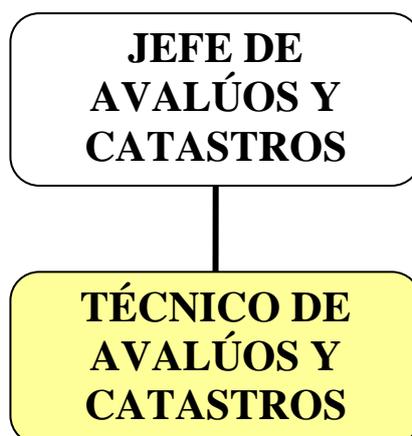
**CAPITULO -III-  
DEL TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS CÓDIGO 03-002.1**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 03-002.1
<b>REVISIÓN :</b> Original	<b>TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por:</b> Psc. Julio Pintado	<b>Revisado por:</b> Eco. Saida Valdez	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b> <b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>REPORTA:</b> <b>JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS</b>	<b>SUPERVISA:</b>
---	---	-------------------

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 9**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL 2**

**Definición del Cargo:**

Responsable de apoyar a la jefatura de avalúos y catastros en el levantamiento de información para catastros a más de dar apoyo en todo lo que es actualizaciones de catastros y avalúos a más de colaborar en la consecución de los productos en los que la jefatura necesita su apoyo y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: CATASTRO URBANO Y RURAL</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujograma</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1, 2, 3 y 4	ND

<b>PRODUCTO: ACTUALIZACIÓN DE CATASTROS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 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.- Emitir catastro si nos hay cambios en el mismo
- 7.- Emitir nuevo catastro por cambios en aumento y disminución.

<b>Responsable</b>	<b>Flujograma</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7	ND

<b>PRODUCTO: CATASTRO DE AGUA POTABLE</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Recibir las lecturas tomadas durante todo el mes.
- 2.- Elaborar el catastro de agua potable sin los errores encontrados.
- 3.- Ingresar los datos de tomas de lecturas al sistema.
- 4.- Atención de reclamos luego de emisión del catastro.

<b>Responsable</b>	<b>Flujograma</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1, 2, 3 y 4	ND

<b>PRODUCTO: CATASTRO DE BIENES MUNICIPALES</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Levantar la información con cada una de las características de los predios.
- 2.- Elaborar el catastro de bienes municipales.
- 3.- Emitir informe y entregarlo a contabilidad con los bienes que posee la municipalidad.

<b>Responsable</b>	<b>Flujograma</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1 y 2	ND
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros / Contador	Tarea 8	Contabilidad

<b>PRODUCTO: CATASTRO DE ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y PUESTOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Aceptación del puesto asignado al solicitante.
- 2.- Recepción de documentación de arrendamiento de local.
- 3.- Elaboración de catastros de CCG (Centro Comercial Girón).

<b>Responsable</b>	<b>Flujograma</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Avalúos y Catastros / Técnico de Avalúos y Catastros	Tarea 1, 2 y 3	ND

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Alcaldía y Director de Área	Tarea 1	ND
Director de Área	Tareas 2, 3 y 4	Contratistas
Responsable	Flujo	Departamentos

#### **PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 2 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores 4 <sup>o</sup> , 5 <sup>o</sup> año egresado	Arquitecto, Ingeniería Civil

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Urbanismo	Conocimiento Previo
Topografía	Conocimiento Previo
Patrimonio y Conservación	Conocimiento Previo

**CAPITULO –IV-  
DEL JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANO Y RURAL CÓDIGO 03-003**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 03-003.1
<b>REVISIÓN : Original</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por:</b> Eco. Saida Valdez	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>ASISTENTE DE DEPARTAMENTO</b>

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 13**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL 6**

### **Definición del Cargo:**

Responsable del ordenamiento territorial de la cabecera cantonal y cabeceras parroquiales, autorizar líneas de fabrica, aprobar planos y permisos de construcción, aprobar divisiones, parcelaciones y urbanizaciones, elaborar diseño de infraestructura para el cantón, emitir permisos de uso y ocupación del suelo, ejecución de obras, fiscalizar obras, 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:**

<b>PRODUCTO: INFORME PARA APROBACIÓN DE DIVISIONES, PARCELACIONES Y URBANIZACIONES</b>	<b>FRECUENCIA: QUINCENAL</b>
--	------------------------------

- 1.- Recepción y revisión de documentos.
- 2.- Revisar los planos entregados para la construcción.
- 3.- Realizar informe de lo solicitado según estudio y análisis previo.
- 4.- Participar en reuniones con la comisión de urbanismo y planificación para exponer el informe.
- 5.- Asesorar al Concejo para que se de paso a la división, parcelación o urbanización.
- 7.- Aprobación de los planos arquitectónicos.
- 8.- Entrega de documentación legalizada para su ejecución por parte del solicitante.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Asistente de Departamento	Tarea 1	ND / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 2 y 3	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 4	Comisión de urbanismo y planificación / OOPP/ Procuraduría Sindica
Jefe de Avalúos y Catastros / I. Consejo Cantonal	Tarea 5	Ilustre Concejo Cantonal
Asistente de Departamento	Tarea 6	ND / Propietario Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente de Departamento	Tarea 7 y 8	ND / Solicitante

<b>PRODUCTO: DISEÑO DE EQUIPAMIENTO (EDUCATIVO, RECREATIVO Y COMUNITARIO)</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>
---	-------------------------------

- 1.- Inspección y levantamiento planimétrico del terreno determinado para equipamiento.

- 2.- Dibujar el terreno inspeccionado en el cual se va a realizar el equipamiento.
- 3.- Diseño del equipamiento que se va a realizar en el predio determinado.
- 4.- Emitir plano oficial para conocimiento de Alcaldía.
- 5.- Archivar documentos oficiales emitidos sobre diseños de equipamiento

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 1, 2 y 3	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 4	ND / se manda a dibujar y plotiar.
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente de Departamento / Alcaldía	Tarea 5 y 6	Alcaldía

<b>PRODUCTO: FISCALIZACIÓN DE OBRA</b>	<b>FRECUENCIA: SEMESTRAL</b>
--	------------------------------

- 1.- Recibir designación de Alcaldía para fiscalizar 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
- 10.- Emitir y entregar informe de fiscalización de obra para ver si es factible la solicitud del contratista.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural /Alcaldía / Secretaría	Tarea 1	Alcaldía / Secretaría / Contratista
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	ND.
Alcaldía / Secretaria	Tarea 9	Alcaldía / Secretaría
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 10	ND.
Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica / Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 11	Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica

<b>PRODUCTO: PERMISOS DE OCUPACIÓN DEL SUELO</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Recibir documentación del propietario
- 2.- Realizar inspección del sector solicitado
- 3.- Revisar el plan de ordenamiento territorial de cabeceras cantonales.
- 4.- Realizar informe para revisión por parte de la comisión (divisiones, parcelaciones y urbanizaciones)

5.- Entregar resolución al peticionario

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural /Alcaldía / Secretaría	Tarea 1	Alcaldía / Secretaría / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 2 y 3	ND.
Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica / Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 4	Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica
Alcaldía / Secretaría / Jefe de Planificación Urbana y Rural / Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 5	Alcaldía / Secretaría / Ilustre Consejo Cantonal
Jefe de Planificación Urbana y Rural /Secretaria	Tarea 6	Secretaría / Solicitante

<b>PRODUCTO: FISCALIZACIÓN DE ESTUDIOS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMESTRAL</b>
--	------------------------------

- 1.- Recibir nombramiento como fiscalizador por parte de Alcaldía
- 2.- Realizar coordinación con el Consultor que realiza el estudio
- 3.- Revisar estudio para realizar el análisis correspondiente
- 4.- Presentar informe a Alcaldía si existe alguna observación al estudio
- 5.- Realizar correcciones al estudio.
- 6.- Revisión del estudio Definitivo
- 7.- Entregar el informe de fiscalización a Alcaldía

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural /Alcaldía / Secretaría	Tarea 1	Alcaldía / Secretaría / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 2 y 3	ND./ Consultor
Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica / Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 4	Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica / Consultor
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 5 y 6	ND./ Consultor
Jefe de Planificación Urbana y Rural /Secretaria / Alcaldía	Tarea 7 y 8	Alcaldía / Secretaría / Consultor
Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica / Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 9	Alcaldía / Secretaría / Comisión Técnica

<b>PRODUCTO: INFORMES DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Realizar inspección a la comunidad involucrada en al obra.
- 2.- Realizar el levantamiento del terreno donde se realiza la obra.
- 3.- Inspeccionar el diseño de la obra.
- 4.- Controlar el presupuesto de la obra.
- 5.- Elaboración de la lista de Materiales.
- 6.- Realizar el control del uso de los materiales.
- 7.- Inspeccionar y coordinar el inicio de la obra.
- 8.- Supervisar los avances de la Obra.
- 9.- Realizar el informe para el pago de los trabajadores.
- 10.- Realizar informe de finalización de obra para Alcaldía.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 1, 2, 3 y 4	ND / Comunidad
Jefe de Planificación Urbana y Rural /Alcaldía / Secretaría / Director Administrativo Financiero.	Tarea 5	Alcaldía / Secretaría / Dirección Administrativa Financiera.
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Director Administrativo Financiero.	Tarea 6	Dirección Administrativa Financiera.
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 7 y 8	ND / Comunidad
Jefe de Planificación Urbana y Rural /Alcaldía / Secretaría / Director Administrativo Financiero	Tarea 9	Alcaldía / Secretaría / Dirección Administrativa Financiera
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 10 (se repite tareas 1, 2, 3 y 4)	ND / Comunidad

<b>PRODUCTO: ACOPLAR LOS PLIEGOS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Determinar el monto de la obra para situar la misma de acuerdo a la Ley Orgánica del sistema nacional de Contratación Pública.
- 2- Actualizar los presupuestos de referencia de las obras a ejecutarse.
- 3- Acoplar pliegos de acuerdo a los proyectos de la Municipalidad.
- 4- Presentación de pliegos para la contratación de obra, bienes y servicios y de consultoría.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 1, 2, 3 y 4	Procuraduría Sindica

<b>PRODUCTO: CERTIFICADO DE AFECCIÓN Y LÍNEA DE FABRICA</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Recibir documentos para línea de fábrica o afección
- 2.- Realizar inspección al predio del solicitante.
- 3.- Llenado de formularios de línea de fábrica
- 4.- Emitir oficio para cobro de inspección para línea de fábrica.
- 5.- Entregar a solicitante el certificado de línea de Fábrica previa la cancelación en Tesorería.
- 6.- Llevar archivo de líneas de fábrica

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente de Departamento	Tarea 1	ND / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 2	ND / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente de Departamento / Tesorero	Tarea 3 y 4	ND / Tesorero
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente de Departamento	Tarea 5 y 6	ND / Solicitante

<b>PRODUCTO: APROBACIÓN DE PLANOS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---------------------------------------	----------------------------

- 1.- Recibir y revisar de documentos
- 2.- Revisión de plano para planificación
- 3.- Llenar formularios de solicitud para aprobación.
- 4.- Entregar orden de pago de taza para aprobación de planos
- 5.- Entregar Documentos Aprobados.
- 6.- Llevar archivo de planos

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 1	ND / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 2 y 3	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento / Tesorero	Tarea 4	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 5 y 6	ND / Solicitante

<b>PRODUCTO: APROBACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Recibir y revisar los documentos
- 2.- Revisión de plano para construcción
- 3.- Llenar formularios de permisos de construcción.
- 4.- Entregar orden de pago de taza para permiso de construcción.
- 5.- Entregar Documentos Aprobados (planos y formulario).
- 6.- Llevar archivo de planos

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 1	ND / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 2 y 3	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento/ Tesorero	Tarea 4	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 5 y 6	ND / Solicitante

<b>PRODUCTO: APROBACIÓN DE PERMISO DE CONSTRUCCIÓN MENOR</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Recibir y revisar de documentos
- 2.- Inspección de predio para ver factibilidad del solicitante
- 3.- Llenar formularios de solicitud para aprobación.
- 4.- Entregar orden de pago de taza para aprobación de planos
- 5.- Entregar permisos.
- 6.- Llevar archivo de permisos de construcción menor

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 1	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 2 y 3	ND / Solicitante
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento / Tesorero	Tarea 4	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Asistente Departamento	Tarea 5 y 6	ND / Solicitante

<b>PRODUCTO: AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE LETREROS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Inspección del lugar en el cual se solicita poner el letrero
- 2.- Revisar Normativa municipal
- 3.- Autorizar si cumple con la normativa.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 1, 2 y 3	ND / Solicitante

<b>PRODUCTO: INFORME DE CONTROL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LAS CABECERAS CANTONALES Y PARROQUIALES</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
--	--------------------------

- 1.- Revisar e informar a Alcaldía cuanto se ha cumplido el Plan.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 1	ND / Solicitante

<b>PRODUCTO: INFORME TÉCNICO PARA NORMATIVAS</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>
--	-------------------------------

- 1.- Recibir por parte de Alcaldía o Procurador Sindico que se realice informe
- 2.- Elaborar Informe solicitado.
- 3.- Remitir el informe al solicitante.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural /Alcaldía / Procurador sindico	Tarea 1	Alcaldía / Procurador sindico
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 2	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 2	ND

<b>PRODUCTO: PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>
---	-------------------------------

- 1.- Realizar reconocimiento del Área a intervenir
- 2.- Recopilar información (planimétrica, topográfica, fotos satelitales, normativas)
- 3.- Revisar documentación recopilada.
- 4.- Analizar el sector de planeamiento.

- 5.- Identificar y analizar la problemática del sector.
- 6.- Realizar Diagnóstico integral del todo el sector.
- 7.- Realizar estudio para equipamiento urbano como Educativo, Recreacional, Turístico, Cultural, ETC.
- 8.- Realizar programas y proyectos.
- 9.- Elaborar Normativas o sus correcciones para Plan de Ordenamiento Territorial Urbano.
- 10.- Socializar el plan de Ordenamiento Territorial Urbano.
- 11.- Coordinar con el INPC previo a la ejecución de obras.
- 12.- Coordinar con el Instituto Red Sísmica del Austro previo a la ejecución de obras.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Planificación Urbana y Rural	Tarea 1, 2, 3 y 4	ND
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Director Planificación y Desarrollo Cantonal	Tarea 5, 6 y 7	Planificación y Desarrollo Cantonal
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Procurador sindico / Comisión	Tarea 8 y 9	Procurador sindico
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Ilustre Consejo Cantonal	Tareas 10	Ilustre Consejo Cantonal
Jefe de Planificación Urbana y Rural / Director Planificación y Desarrollo Cantonal / Promotor Social	Tarea 11	Planificación y Desarrollo Cantonal

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Alcaldía y Director de Área	Tarea 1	ND
Director de Área	Tareas 2, 3 y 4	Contratistas
Responsable	Flujo	Departamentos

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 2 años a 4 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Arquitecto
Especialización, Maestría o Diplomado	Urbanismo o Patrimonio y Conservación

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Urbanismo	Conocimiento Previo
Diseño Urbano	Conocimiento Previo
Topografía	Conocimiento Previo
Patrimonio y Conservación	Conocimiento Previo
Diseño Estructural	Conocimiento Previo
Ley de Régimen Municipal, Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

**CAPITULO -V-  
DEL OFICINISTA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL 03-003.1**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 03-003.1
<b>REVISION : Original</b>	<b>OFICINISTA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por:</b> Eco. Saida Valdez	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Consejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL</b>	

**Organigrama:**

**JEFE DE  
PLANIFICACIÓN  
URBANA Y RURAL**

**OFICINISTA DE  
PLANIFICACIÓN  
URBANA Y RURAL**

**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 3**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO A**

**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 para permisos de colocación de letreros y otros propios del departamento, mas lo que asignen sus superiores

**TAREAS:**

Realizar manejo de archivo del departamento en lo que es documentación recibida y enviada por parte de esta jefatura.

Realizar solicitudes para la jefatura en lo referente para aprobación de líneas de fábrica.

Realizar solicitudes para la jefatura para aprobación de permisos de construcción mayor y menor.

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 jefatura 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 realiza los trámites y solicitudes para permisos y otros dentro de su departamento

Cumplir con otras funciones que asignen sus superiores.

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
Mínimo un año de experiencia	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios bachillerato o tecnológico	Mínimo Bachiller

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Manejo de Archivos	Conocimiento previo
Atención al Cliente	Conocimiento Previo
Relaciones Humanos	Conocimiento Previo
Office Windows	Conocimiento Previo

**CAPITULO –VI-  
DEL BIBLIOTECARIO CÓDIGO 03-004**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 03-004
<b>REVISION :</b> Original	<b>BIBLIOTECARIO</b>	<b>FECHA:</b> 01/01/08
<b>Preparado por:</b> Psc. Julio Pintado	<b>Revisado por:</b> Eco. Saida Valdez	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Planificación y Desarrollo Cantonal</b>	<b>Alcaldía</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 5**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: TÉCNICO A**

**Definición del Cargo:**

Responsable de la biblioteca municipal, en donde estará a cargo de la atención al público, mantener fichas de ubicación de los diferentes libros de consulta, mantener las instalaciones en optimas condiciones para el uso de la ciudadanía, velar por la conservación de los diferentes libros, textos y otros bajo su custodia, llevar registros de prestamos de bienes de la biblioteca, inventariar los bienes a su cargo y presentar informes de desarrollo de sus funciones y otros que asignen sus superiores.

**TAREAS:**

Elaborar proyectos educativos y culturales del cantón;

Atender al público lector que concurre a realizar consultas;

Administrar la copiadora;

Organizar la distribución y ubicación correcta de los libros, periódicos, revistas, etc.;

Llevar y mantener registros de libros que dispone la Biblioteca;

Clasificar y catalogar los libros que ingresan al servicio;

Elaborar un catálogo de los libros existentes por materias y autores;

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 Departamento.

Administrar la copiadora a cargo de la biblioteca.

A mas de lo que soliciten sus superiores para otras actividades que la Municipalidad requiera.

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
Un año de experiencia	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios superiores o tecnologías	Bibliotecólogo o Lcda. Ciencias de la Educación

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Sistemas Organizacionales	Conocimiento previo
Servicios Biblioteca-informativos	Conocimiento Previo
Relaciones Humanos	Conocimiento Previo
Office Windows	Conocimiento Previo

**CAPITULO –VII-  
DEL PROMOTOR SOCIAL 03-005**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 03-005
<b>REVISION : Original</b>	<b>PROMOTOR SOCIAL</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Eco. Saida Valdez</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Directora de Planificación y Desarrollo Cantonal</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Consejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</b>	<b>DIRECTORA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO CANTONAL</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 9**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL 2**

**Definición del Cargo:**

Responsable de elaborar proyectos sociales generales para la Municipalidad, a base de 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 y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y COMUNITARIO</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 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.
- 9.- Elaborar segundo informe preliminar
- 10.- Emitir informe y enviar a alcaldía para su análisis
- 11.- Elaborar Informe Definitivo

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Promotor social	Tarea 1	Prosecretaria
Promotor Social	Tareas 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8	ND / Comunidades
Promotor Social / Alcaldía	Tarea 9, 10 y 11	Alcaldía

<b>PRODUCTO: LEGALIZAR DIRECTIVAS COMUNITARIAS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

- 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.- Enviar documentos de directivas a procurador síndico.
- 11.- Realizar Legalización de las directivas.
- 12.- Entregar la documentación a los ministerios para su legalización
- 13.- Análisis y estudio de documentación enviada para su aprobación y reconocimiento
- 14.- Realizar correcciones en la documentación

- 15.- Entrega de documentos legales nuevamente  
 16.- Entrega de documentos legalizados y aprobados.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Promotor social	Tareas de 1 a la 9	ND / Comunidades, Lideres y Directivas
Promotor social	Tarea 10	Procuraduría Sindica / Comunidades, lideres, directivas
Promotor social	Tarea 11 al 16	ND / Ministerios / Lideres o directivas.

<b>PRODUCTOS: APOYO A PROYECTOS DE LABOR SOCIAL PRODUCTIVO; BASE DE DATOS PARA BONO SOLIDARIO, VIVIENDA Y OTROS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Recepción del memo para ayuda en labor social.
- 2.- Diagnostico socio-económico de los posibles beneficiarios
- 3.- elaborar base de datos para bono solidario, y otros
- 4.- Elaborar informe para dar ayuda.
- 5.- Emitir un informe para Alcaldía
- 6.- Seguimiento del informe.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Promotor Social	Tarea 1, 2, 3 Y 4	ND / Peticionario
Promotor Social / Alcaldía	Tarea 5, 6	Alcaldía

<b>PRODUCTO: SOCIALIZAR ORDENANZAS Y PROYECTOS MUNICIPALES.</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Recepción de memo por parte de comunidades solicitantes
- 2.- Elaborar convocatorias para reunir a las comunidades y sus directivos.
- 3.- Entrega de convocatorias a todas las personas
- 4.- Solicitar un local para realizar las reuniones o reunión.
- 5.- Realizar logística para la reunión a realizarse.
- 6.- Solicitar equipos (computadora, proyector u otros) para la reunión.
- 7.-Realizar reunión con las comunidades
- 8.- Socializar Proyectos y Ordenanzas con las comunidades y barrios del Cantón.
- 9.- Socialización de obras de impacto cantonal.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Promotor Social	Tareas 1 a la 5	ND
Promotor Social	Tarea 6	Bodega
Promotor Social.	Tarea 7	ND / comunidades

<b>PRODUCTO: ESTUDIOS SOCIALES PARA ELABORACIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES.</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Promotor Social	Tareas 1 y.2	ND
Promotor Social	Tarea 3	ND/ Comunidades, Barrios
Promotor Social.	Tarea 4	ND
Promotor Social / Alcaldía	Tarea 5, 6 y 7	Alcaldía / Departamentos

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 2 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios superiores Titulado	Lcdo. En Sociología, Trabajador Social, Psicólogo Social o similares- Lcdo. En Desarrollo Social.

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Comunicación social	Conocimiento previo
Elaboración de Proyectos	Conocimiento previo
Derechos humanos	Conocimiento Previo
Legislación social	Conocimiento Previo
Derecho societario	Conocimiento Previo
Trabajo social	Conocimiento Previo
Ordenanzas y leyes afines al cargo	Conocimiento Previo, y a desarrollar en el cargo

**TITULO –IV  
JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS  
CÓDIGO 04**

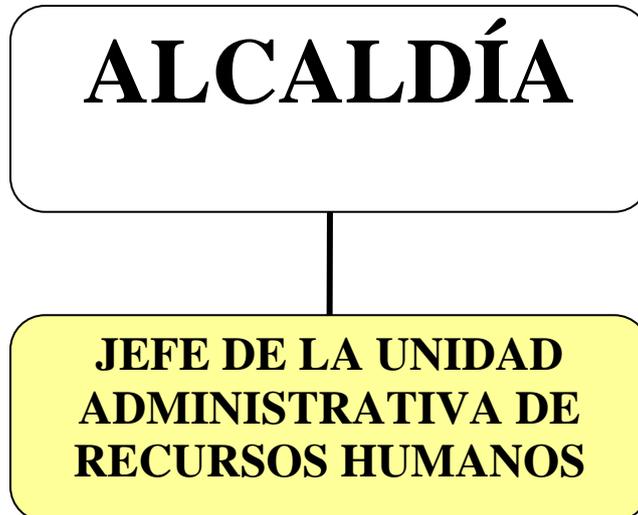
**CAPITULO –I-  
DEL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS CÓDIGO  
04-001**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 04-001
<b>REVISIÓN :</b> Original	<b>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por:</b> Psc. Julio Pintado	<b>Revisado por:</b> Psc. Julio Pintado	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>ALCALDÍA</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO:** 10

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES:** PROFESIONAL 3

**Definición del Cargo:**

Responsable de administrar los planes de desarrollo y control del recurso humano de la Municipalidad a través de planes de desarrollo, capacitación, selección, interna y externa, administrar, aplicar reglamento interno de personal administrativo y de obreros. Análisis de necesidades 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 LOSSCA, y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: INFORME DE SELECCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---------------------------------------	----------------------------

- 1.- Disponer de vacante en un área o necesidad o crear un cargo
- 2.- Recibir disposición de llenar vacante de forma interna o externa dependiendo del cargo.
- 3.- Recibir informe de partida presupuestaria y fondos de Financiero.
- 4.- Convocar a concurso de meritos y oposición primero interno, si no hay interesados o no cumplen perfil se llama públicamente
- 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.
- 8.- Realizar informe de contratación

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos	Tarea 1	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos / Alcaldía.	Tarea 2	Alcaldía
Jefe de Recursos Humanos / Director Administrativo Financiero.	Tarea 3	Dirección Administrativa Financiera
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 4	ND
Jefe de Recursos Humanos / Comisión	Tarea 5	Comisión
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 6	ND
Jefe de Recursos Humanos / Comisión	Tarea 7	Comisión
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 8	ND

<b>PRODUCTO: ESTRUCTURA</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
-----------------------------	----------------------------

<b>OCUPACIONAL INSTITUCIONAL</b>	
----------------------------------	--

- 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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1, 2 y 3	ND
Jefe de Recursos Humanos / Directores Departamentales	Tarea 4	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos y Administrativo	Tarea 5	ND
Jefe de Recursos Humanos / Comisión	Tarea 6	Comisión y Departamentos

<b>PRODUCTO: PLAN DE CAPACITACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
---------------------------------------	--------------------------

- 1.- Obtener diagnostico de necesidades para capacitación en base de Evaluaciones de Desempeño
- 2.- Realizar contactos con proveedores de capacitación tanto estatales, ONG`s o privadas.
- 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 Municipal para programar talleres.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1 y 2	ND
Jefe de Recursos Humanos / Director Administrativo Financiero	Tarea 3	Dirección Administrativa Financiera
Jefe de Recursos Humanos	Tareas 4, 5, 6, 7 y 8	ND / Capacitadores.

<b>PRODUCTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	<b>FRECUENCIA: SEMESTRAL</b>
--	------------------------------

- 1.- Analizar perfiles de cargo de los Descriptivos.
- 2.- Obtener indicadores de Gestión.
- 3.- Realizar formatos de Evaluación de Desempeño.
- 4.- Verificar número de personas por cargo y contrato para realizar ED por productos entregados.
- 5.- Programar fechas de evaluación de desempeño por fecha de ingreso o periodos de contrato.
- 6.- Informar Fechas de ED por departamentos a jefes y titulares a ser evaluados.
- 7.- Aplicación de ED

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1, 2, 3, 4 y 5	ND
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos	Tarea 6 y 7	Departamentos

<b>PRODUCTO: INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL</b>
---	-------------------------------

- 1.- Analizar evaluaciones aplicadas a personal.
- 2.- Obtener indicadores de Gestión logrados por los servidores.
- 3.- Realizar diagnostico de Evaluación de Desempeño resultados.
- 4.- Retroalimentar a los titulares de cargos evaluados de sus puntajes.
- 5.- Emitir informe de ED con observaciones para desarrollo del personal o para destitución del titular del cargo por bajo rendimiento.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1, 2 y 3	ND
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos	Tarea 4	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos / Alcaldía	Tarea 5	Departamentos / Alcaldía

<b>PRODUCTO: MOVIMIENTOS DE PERSONAL</b>	<b>FRECUENCIA: SEMESTRAL</b>
--	------------------------------

- 1.- Generar vacante o necesidad en áreas de la Municipalidad
- 2.- Buscar candidato interno para llenar la vacante
- 3.- Realizar concurso interno o designación para los movimientos.
- 4.- Proclamar ganador o informar al designado para el cambio.
- 5.- Emitir acción de personal y legalizar la misma
- 6.- Efectuar movimiento.

Responsable	Flujo	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos	Tarea 1	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 2	ND
Jefe de Recursos Humanos / Comisión	Tarea 3	ND / Comisión
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 4	ND
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos / Alcaldía	Tarea 5	Departamentos / Alcaldía
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 6	ND

<b>PRODUCTO: SUPRESIÓN DE PUESTOS</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
---------------------------------------	--------------------------

- 1.- Análisis de cargos por los productos y tareas que realizan
- 2.- Análisis por áreas de trabajo
- 3.- Verificar fondos económicos para pagos de cargos por áreas y presupuestos.
- 4.- Analizar rendimientos y necesidades de puestos, productos, responsabilidades y tareas por área
- 5.- Realizar informe de supresión y emitir el mismo para conocimiento del titular del cargo.
- 6.- Realizar la supresión por medio de Acción de personal legalizada

Responsable	Flujo	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos	Tarea 1 y 2	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos / Director Administrativo Financiero.	Tarea 3	Dirección Administrativa Financiera
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 4	ND
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos	Tarea 5	Departamentos
Jefe de Recursos	Tarea 6	Departamentos / Alcaldía

Humanos / Departamentos / Alcaldía		
---------------------------------------	--	--

<b>PRODUCTO: SANCIONES DISCIPLINARIAS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 1.- Controlar el uso correcto del uniforme del personal municipal.
- 2.- Controlar el horario trabajo y de atención al público del personal municipal.
- 3.- Recibir informe de incumplimiento de reglamento interno (cuando sea necesario).
- 4.- Investigar denuncia contra el infractor
- 5.- Emitir informe para conocimiento de Alcaldía de la infracción.
- 6.- Realizar sanción por medio de Acción de personal y de acuerdo a lo estipulado en reglamento y LOSSCA.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1 2 y 3	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 4	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos / Alcaldía	Tarea 5	Alcaldía/Departamentos
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos / Alcaldía	Tarea 6	Departamentos

<b>PRODUCTO: SUMARIOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
---	--------------------------

- 1.- Recibir informe previo de incumplimiento de reglamento interno por parte de un servidor.
- 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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos	Tarea 1 y 2	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos / Alcaldía	Tarea 3	Alcaldía
Jefe de Recursos Humanos / Alcaldía	Tarea 4	Alcaldía
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 5 y 6	ND / Secretario AD-HOC
Jefe de Recursos	Tarea 7	Departamentos

Humanos / Departamentos / Infractor		
Jefe de Recursos Humanos / Procurador Sindico / Infractor / Comisión	Tarea 8	Procurador Sindico / Infractor / Comisión
Comisión / Alcaldía	Tarea 9	Comisión / Alcaldía

<b>PRODUCTO: PLAN ANUAL DE VACACIONES</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
---	--------------------------

- 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
- 5.- Conceder Vacaciones por Acción de Personal

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1 y 2	ND
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos	Tarea 3	Departamentos
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 4	ND
Jefe de Recursos Humanos / Departamentos / Alcaldía	Tarea 5	Departamentos / Alcaldía

<b>PRODUCTO: INFORME PARA EL ROL DE PAGOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Revisar corte de mes de asistencia en tarjetas o control electrónico de asistencia.
- 2.- Calcular días laborados.
- 3.- Calcular horas suplementarias, extraordinarias y nocturnas.
- 4.- Calculara atrasos, y faltas justificadas e injustificadas
- 5.- Realizar Informe
- 6.- Entregar Informe a Contabilidad.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1, 2, 3, 4 y 5	ND
Jefe de Recursos Humanos / Contabilidad	Tarea 6	Contabilidad.

<b>PRODUCTO: LIQUIDACIÓN DE HABERES POR CESACIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 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 13º y 14º sueldo
- 6.- Realizar y entregar informe para pago de liquidación de haberes.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1	Alcaldía y Procuraduría Sindica
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 2	ND
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 3	ND, Personal Cesante
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 4	Bodega
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 5	ND
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 6	Alcaldía

<b>PRODUCTO: AVISO DE NOVEDADES IESS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Receptar informes de Contratación, contratos o Adendums.
- 2.- Realizar aviso de entrada, salida, cambios de sueldo, denominación del cargo y otros.
- 3.- Entregar información para control de pago de nomina y pago IESS.
- 4.- Colocar copias de Avisos para historia laboral del empleado u obrero en sus respectivas carpetas.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 1	Alcaldía, Procuraduría Sindica, Departamentos
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 2	ND
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 3	Tesorería, Contabilidad
Jefe de Recursos Humanos	Tarea 4	ND

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
----------------------	-------------------

De 3 años a 5 años	En cargos similares
--------------------	---------------------

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Ingeniero Comercial, Administrador de Empresas, Psicólogo Laboral Organizacional o del trabajo, Abogado o afines
Especialización, Diplomado o Maestría	Legislación, MBA, Recursos Humanos

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Diseño, Análisis y Valoración de Cargos	Conocimiento Previo
Legislación Laboral	Conocimiento Previo
Subsistemas de Recursos Humanos	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Administración Financiera	Conocimiento Previo
Desarrollo Organizacional	Conocimiento Previo
Negociación	Conocimiento Previo
Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

**TITULO -V-  
SECRETARIA CÓDIGO 05**

**CAPITULO -I-  
DE LA SECRETARIA CÓDIGO 05-001**

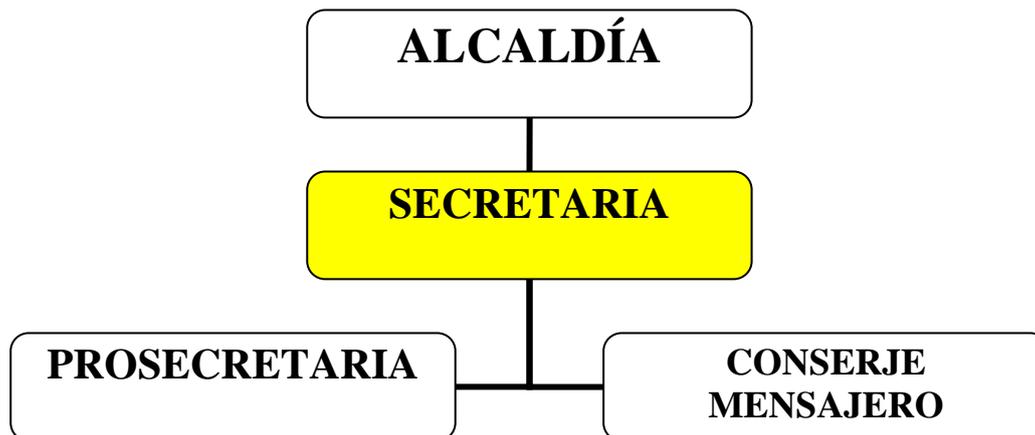
<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 05-001
<b>REVISION : Original</b>	<b>SECRETARIA ALCALDÍA</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Sra. Martha Jiménez</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Alcaldesa</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Consejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
----------------------	-----------------	-------------------

<b>SECRETARIA</b>	<b>ALCALDÍA</b>	PROSECRETARIA CONSERJE MENSAJERO
-------------------	-----------------	-------------------------------------

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 11**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL 4**

**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, actas y protocolización, administrar el sistema de archivos de la Comisión de Selección, realizar convocatorias, tramitación y notificación de resoluciones, organizar eventos y otros que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: PLAN DE ACTIVIDADES DE ALCALDÍA</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 1.- Recepcionar invitaciones para Alcaldía.
- 2.- Realizar la clasificación de las invitaciones realizadas.
- 3.- Confirmar la asistencia de Alcalde o su delegado o elaborar las excusas.
- 4.- Coordinar movilización del Alcalde o su delegado.
- 5.- Realizar reservaciones de vuelos tanto para Alcalde y su Delegado.
- 6.- Programar agenda para reuniones de Alcaldía.
- 7.- Fijar fechas opcionales de reuniones de Alcaldía.
- 8.- Revisar agenda con Alcaldía.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Prosecretaria /	Tarea 1 y 2	Prosecretaria / Alcalde

Alcalde		
Secretaria / Alcalde	Tarea 3	Alcaldía
Secretaria / Alcalde	Tarea 4	Alcaldía / RRHH
Secretaria / Alcalde	Tarea 5, 6, 7 y 8	Alcaldía

<b>PRODUCTO: DESPACHO DE DOCUMENTOS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 1.- Clasificar documentación entregada por usuarios.
- 2.- Enviar los documentos hacia Alcaldía.
- 3.- Recibir los documentos sumillados por parte de Alcaldía
- 4.- Escanear los documentos sumillados por Alcaldía.
- 5.- Ingresar órdenes y autorizaciones al sistema.
- 6.- Seleccionar documentos por prioridades.
- 7.- Elaborar comprobante de recepción
- 8.- Elaborar oficios y memorandos.
- 9.- Enviar a Alcaldía oficios y memos para legalizaciones
- 10.- Revisar documentos recibidos de Alcaldía
- 11.- Entregar documentos a Prosecretaría para su despacho
- 12.- Tramitar documentos improvisados y urgentes

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 1	Prosecretaria
Secretaria	Tarea 2	ND
Secretaria / Alcalde	Tarea 3 y 4	Alcaldía
Secretaria	Tarea 5, 6, 7 y 8	ND
Secretaria / Alcalde	Tarea 9 y 10	Alcaldía
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 11	Prosecretaria
Secretaria / Dpto.	Tarea 12	Dptos.

<b>PRODUCTO: CONVOCATORIAS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--------------------------------	----------------------------

- 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 síndico para su revisión.
- 7.- Realizar correcciones al orden del día para la sesión.
- 8.- Emitir la convocatoria.
- 9.- Entregar la convocatoria legalizada.
- 10.- Revisar la convocatoria
- 11.- Entregar la convocatoria a Prosecretaría.

Nota: Se sigue el mismo procedimiento para convocatoria extraordinaria.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
--------------------	--------------	----------------------

Secretaria / Prosecretaria / Alcaldía	Tarea 1 y 2	Prosecretaria / Alcaldía
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 3	Prosecretaria
Secretaria / Alcalde	Tarea 4 y 5	Alcaldía
Secretaria / Procurador Sindico	Tarea 6	Dptos.
Secretaria	Tarea 7 y 8	ND
Secretaria / Prosecretaria / Alcaldía	Tarea 9 y 10	Prosecretaria / Alcaldía
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 11	Prosecretaria

<b>PRODUCTO: TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---	----------------------------

- 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 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 Prosecretaría.
- 11.- Elaborar certificados de resoluciones de sesión.
- 12.- Elaborar notificaciones de resoluciones.
- 13.- Notificación de resoluciones de declaratorias de utilidad pública.
- 14.- Archivar temporalmente las notificaciones.
- 15.- Notificar a la Registraduría de la Propiedad.
- 16.- Entrega y recepción de notificaciones de apelación al concejo.
- 17.- Enviar al archivo las notificaciones.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Conserje	Tarea 1	Conserje
Secretaria / Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 2, 3 y 4	Ilustre Concejo Cantonal
Secretaria	Tarea 5, 6 y 7	ND
Secretaria / Alcalde	Tarea 8 y 9	Alcaldía
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 10	Prosecretaria
Secretaria	Tarea 11, 12 y 13	ND
Secretaria / Conserje	Tarea 14	Conserje
Secretaria	Tarea 15	ND
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 16 y 17	Prosecretaria

<b>PRODUCTO: PUBLICACIÓN DE ORDENANZAS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 1	Ilustre Concejo Cantonal
Secretaria	Tarea 2	ND
Secretaria / Vicepresidente Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 3 y 4	Ilustre Concejo Cantonal
Secretaria /Alcaldía	Tarea 5 y 6	Alcaldía
Secretaria	Tarea 7, 8, 9 y 10	ND
Secretaria/Alcaldía	Tarea 11 y 12	Alcaldía
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 13	Prosecretaria

<b>PRODUCTO: ACTAS ELABORADAS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
-----------------------------------	----------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 1, 2 y 3	Ilustre Concejo Cantonal
Secretaria	Tarea 4	ND
Secretaria / Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 5	Ilustre Concejo Cantonal
Secretaria / Alcalde	Tarea 6	Alcaldía

<b>PRODUCTO: PROTOCOLO DE ACTAS Y RESOLUCIONES</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Ilustre Concejo Cantonal	Tarea 1	Ilustre Concejo Cantonal
Secretaria	Tarea 2, 3, 4, 5 y 6	ND

<b>PRODUCTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

- 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.
- 6.- Suscribir las certificaciones.
- 7.- Elaborar oficio para entrega de Certificaciones.
- 8.- Enviar a Alcaldía para legalización de oficio.
- 9.- Recibir el oficio legalizado.
- 10.- Entregar la documentación a prosecretaria para despacho.
- 11.- Elaborar oficio en caso de negarse solicitud.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 1	Prosecretaria
Secretaria	Tarea 2	ND
Secretaría / Alcaldía	Tareas 3 y 4	Alcaldía
Secretaria	Tareas 5, 6 y 7	ND
Secretaría / Alcaldía	Tarea 8, 9 y 10	Alcaldía
Secretaría / Prosecretaria /Alcaldía	Tareas 11 y 12	Prosecretaria / Alcaldía

<b>PRODUCTO: ORGANIZAR EVENTOS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
------------------------------------	----------------------------

- 1.- Recibir información para el evento a realizarse por parte de la municipalidad.
- 2.- Elaborar listado de invitados 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Alcaldía	Tarea 1	Alcaldía
Secretaria / Dptos.	Tarea 2	Dptos.
Secretaria	Tareas 3 y 4	ND
Secretaria / Dptos.	Tarea 5	Dptos.
Secretaria / Bodega	Tareas 6	Bodega

<b>PRODUCTO: ELABORAR ACTAS DE COMISIÓN DE SELECCIÓN</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
--	----------------------------

- 1.- Receptar los documentos para la sesión.
- 2.- Enviar la documentación a Alcaldía para revisión.
- 3.- Fijar fecha para sesionar.
- 4.- Elaborar convocatoria.
- 5.- Participar de la sesión.
- 6.- Tomar apuntes en borrador para la elaboración del acta.
- 7.- Elaborar el acta de la sesión.
- 8.- Elaborar la convocatoria del concurso para publicar en el portal Compras Públicas.
- 9.- Notificar a los miembros de la Comisión Técnica para que revisen las ofertas.
- 10.- Receptar el informe de la Comisión Técnica.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 1	Prosecretaria
Secretaria / Alcaldía	Tarea 2 y 3	Alcaldía
Secretaria	Tareas 4	ND
Secretaria / Técnicos de la Comisión.	Tarea 5	Técnicos de la Comisión.
Secretaria	Tareas 6 al 10	ND

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDOS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 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 memos.
- 4.- Redactar oficios, memos 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria / Dptos.	Tarea 1, 2 ,3 y 4	Dptos.
Secretaria	Tareas 5	ND
Secretaria / Alcaldía	Tarea 6	Alcaldía
Secretaria / Prosecretaria	Tarea 7	Prosecretaría

<b>PRODUCTO: MANEJO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 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.- Registrar el valor recibido en el libro de Caja Chica.

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Secretaria	Tarea 1	Solicitante
Secretaria	Tareas 2 y 3	ND
Secretaria	Tarea 4, 5 y 6	Solicitante
Secretaria	Tarea 7 y 8	ND
Secretaria / Jefe de Contabilidad	Tarea 9	Contabilidad
Secretaria	Tarea 10	ND

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 3 a 4 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Lcda. Secretariado Ejecutivo, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial o Afines

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Relaciones Humanas y Públicas	Conocimiento Previo
Técnicas de Documentación	Conocimiento Previo
Protocolo y Etiqueta	Conocimiento Previo
Contabilidad	Conocimiento Previo
Atención al Cliente	Conocimiento Previo
Programa Office y otros programas que necesite el cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo
Leyes, Ordenanzas y otras normas que necesite el cargo	Conocimiento Previo y a desarrollar en el Cargo

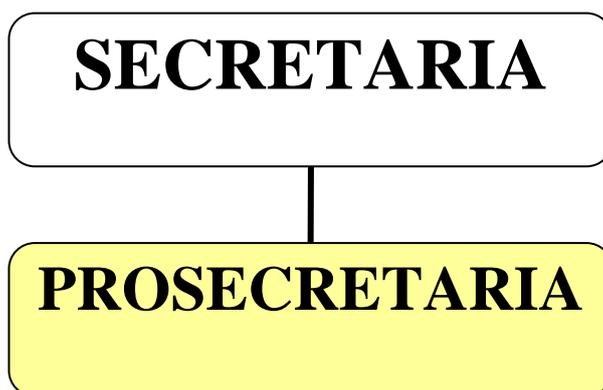
**CAPITULO -II-  
DE LA PRO SECRETARIA CÓDIGO 05-002**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 05-002
<b>REVISION : Original</b>	<b>PROSECRETARIA</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Sra. Martha Jiménez</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Alcaldesa</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>SECRETARIA</b>	<b>SECRETARIA</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**  
**ESCALA DEL CARGO: 5**  
**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: TECNICO A**

### **Definición del Cargo:**

Responsable de la recepción de correspondencia al sistema de control documental, tramites de oficina como Servicio al Cliente interno y externo; manejo del archivo general de secretaria, llevar el control documental., realizar las ordenes de pago y llevar su registro, elaborar actas de la comisión técnica de consultoría a mas de elaborar actas de las comisiones permanentes del concejo, de acuerdo con la Ordenanza del Consejo Cantonal de la Salud, actúa en calidad de Secretaria y mas que sean propias de su cargo y otras que asignen sus superiores.

### **PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: MANEJO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Prosecretaria / Secretaria	Tarea 1	Secretaria
Prosecretaria / Secretaria / Alcalde	Tarea 2	Secretaria /Alcaldía
Prosecretaria / Departamentos	Tarea 3	Departamentos
Prosecretaria / Secretaria / Alcalde	Tarea 4 y 5	Secretaria /Alcaldía
Prosecretaria / Departamentos	Tarea 6	Departamentos
Prosecretaria	Tarea 7 y 8	N/D

<b>PRODUCTO: ORDENES DE PAGO</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
----------------------------------	---------------------------

- 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.
- 6.- Enviar documentos finales al Departamento Financiero
- 7.- Receptar el comprobante de recepción de la Orden
- 8.- Adjuntar la orden de pago con la solicitud de su elaboración.
- 9.- Archivo del documento final.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Prosecretaria / Director Administrativo Financiero / Dptos.	Tarea 1, 2, 3, 4 y 5	Dirección Administrativa Financiero / Departamentos.
Prosecretaria / Director Administrativo Financiero	Tarea 6	Dirección Administrativa Financiera
Prosecretaria	Tareas 7	ND
Prosecretaria	Tarea 8	ND
Prosecretaria	Tarea 9	ND

<b>PRODUCTO: INFORME COMISIÓN DE CONCEJALES Y DE COMISIONES PERMANENTES</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---	----------------------------

- 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
- 6.- Tomar apuntes en borrador para la elaboración del informe.
- 7.- Redactar informe de la sesión realizada y enviar para revisión.
- 8.- Realizar correcciones solicitadas por comisión en el caso de haberlas.
- 9.- Enviar Informe para suscripción y legalización.
- 10.- Entregar informe para secretaría
- 11.- Archivar informe.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Prosecretaria / Comisión / Técnicos.	Tarea 1, 2, 3, 4, 5 y 6	Comisión / Dptos.
Prosecretaria	Tarea 7	ND
Prosecretaria / Comisión	Tareas 8 y 9	Comisión- Mensajero
Prosecretaria / Secretaria	Tarea 10	Secretaría
Prosecretaria	Tarea 11	ND

<b>PRODUCTO: INGRESO DE CORRESPONDENCIA AL SISTEMA DE CONTROL DOCUMENTAL</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Prosecretaria	Tarea 1, 2, 3 y 4	ND
Prosecretaria / Secretaria	Tarea 4	Secretaría

<b>PRODUCTO: COORDINAR ACTIVIDADES PARA FESTIVIDADES DEL CANTON</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL (CUATRO MESES CORRIDOS)</b>
---	--

- 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.
- 6.- Legalizar informe.
- 7.- Enviar informe a Secretaria.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Prosecretaria / Concejales / Técnicos.	Tarea 1	Ilustre Consejo Cantonal / Dpto.
Prosecretaria	Tarea 2	ND
Prosecretaria / Concejales / Técnicos.	Tarea 3	Ilustre Consejo Cantonal / Dpto.
Prosecretaria	Tarea 4 y 5	ND.
Prosecretaria / Concejales	Tarea 6	Ilustre Consejo Cantonal / Comisiones
Prosecretaria / Secretaría / Alcaldía /Concejales	Tarea 7	Secretaría / Alcaldía / Ilustre Concejo Cantonal
Prosecretaria / Concejales	Tarea 8	Ilustre Consejo Cantonal / Comisiones
Prosecretaria	Tarea 9	ND
Prosecretaria / Concejales	Tarea 10	Ilustre Consejo Cantonal / Comisiones
Prosecretaria	Tareas 11 y 12	ND

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
Mínimo 1 año	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Técnicos o superiores hasta 3 años	Bachiller Técnico, Técnico o con estudios superiores mínimo 3 años de Universidad en carreras afines al cargo

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Técnicas de Documentación	Conocimiento Previo
Protocolo y Etiqueta	Conocimiento Previo

Contabilidad	Conocimiento Previo
Atención al Cliente	Conocimiento Previo
Programa Office y otros programas que necesite el cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo
Leyes, Ordenanzas y otras normas que necesite el cargo	A desarrollar en el Cargo

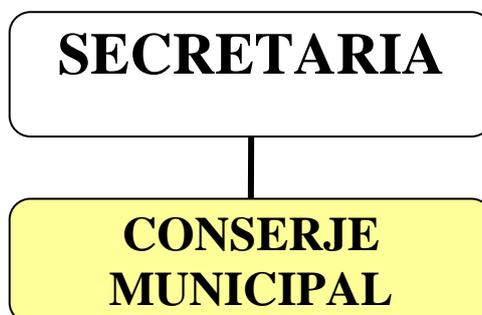
**CAPITULO -III-  
DEL CONSERJE MUNICIPAL 05-003**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 05-003
<b>REVISION :</b> Original	<b>CONSERJE MUNICIPAL</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
Preparado por: Psc. Julio Pintado	Revisado por: Sra. Martha Jiménez	Aprobado por:
Jefe de Recursos Humanos	Alcaldesa	Alcaldía e Ilustre Consejo Cantonal

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
SECRETARIA	SECRETARIA	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 1**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: AUXILIAR DE SERVICIOS A**

### **Definición del Cargo:**

Responsable de realizar la limpieza y mantenimiento de la casa municipal, las oficinas y baños, a mas como mensajero de correspondencia interna y externa como apoyo al departamento de Secretaría y Alcaldía; y otras que sus superiores asignen.

### **TAREAS:**

- 1.- Realizar la apertura y el cierre de oficinas antes de la hora de labores y luego de la misma
- 2.- Limpiar dependencias municipales al final o antes de las horas de atención al público, a más bajo petición de los ocupantes
- 3.- 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.
- 4.- Realizar la custodia de las llaves y bienes muebles del Edificio municipal a su cargo.
- 5.- Realizar con secretaria general la entrega de correspondencia interna entre la Alcaldía y los diferentes departamentos, jefaturas y personal de la municipalidad.
- 6.- Realizar cuando se requiera entrega de correspondencia externa para convocatorias de sesiones de consejo y otras que necesite apoyo Alcaldía y los Diferentes Departamentos.
- 7.- Y otras que asignen sus superiores.

### **PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
Hasta 1 Año	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios secundarios Bachiller	Bachiller

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Atención al Cliente	Conocimiento Previo
Mantenimiento de bienes	Conocimiento Previo

**TITULO –VI-**  
**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL CÓDIGO 06**  
**CAPITULO –I-**  
**DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL CÓDIGO 06-**  
**001**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 06-001
<b>REVISION : Original</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Lenin Regalado</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>ALCALDÍA E ILUSTRE CONCEJO CANTONAL</b>	<b>COORDINADOR UGA INSPECTOR AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO LABORATORISTA QUÍMICO PLANTA DE TRATAMIENTO OFICINISTA</b>

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:****ESCALA DEL CARGO: 14****GRUPO OCUPACIONAL SENRES: DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA****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 y llevar el control de trabajo del personal a su cargo; y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: ESTUDIOS PARA LA DOTACIÓN DE OBRAS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón conjuntamente con la población para ver las necesidades que tienen.
- 2.- Realizar un análisis y diagnóstico de la necesidad en función de la solicitud de los sectores del Cantón
- 3.- Recopilar información de cada uno de los requerimientos y de las necesidades que estas tienen
- 4.- Elaborar los estudios en función de las necesidades del cantón en base a la información recopilada y a las inspecciones realizadas
- 5.- Estructurar el estudio para su presentación.
- 6.- Realizar la presentación del estudio de necesidades de dotación de Obras en el Cantón

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 1, 2 y 3	ND / Ciudadanía
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tareas 4, 5 y 6	ND

<b>PRODUCTO: EJECUCIÓN DE OBRAS DE ALCANTARILLADO Y AGUA POTABLE</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

**POR ADMINISTRACIÓN 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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 1, 2 y 3	ND / Comunidad
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental / Director Administrativo Financiero / Bodeguero	Tareas 4	Dirección Administrativa Financiera / Bodega
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 5	ND / Comunidad
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tareas 6	ND

#### **POR CONTRATACIÓN**

- 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.- Administrar los contratos.
- 4.- Seguimiento y coordinación con la contratista para avances de obra.
- 5.- Tramitar documentos por parte de contratistas y fiscalizadores de obra.
- 6.- Elaboración informe con datos obtenidos para supervisar avances de obras
- 7.- Presentación del informe para dar a conocer oficialmente los avances de la obra

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 1	ND
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 2, 3, 4 y 5	ND / Contratista / Fiscalizador
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tareas 6 y 7	ND

<b>PRODUCTO: INFORME DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Realizar inspecciones en las diferentes zonas del cantón para constatar estado de las obras.
- 2.- Realizar un análisis y diagnóstico de las 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
- 4.- Aprovechamiento de los materiales para realizar la obras de mantenimiento
- 5.- Organizar y ejecutar el proyecto de mantenimiento de la obra.
- 6.- Realizar seguimiento e inspecciones de la obra.
- 7.- Terminación de la obra y entrega de la misma.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 1, 2, 4, 5, 6 y 7	ND

<b>PRODUCTO: FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL (DEPENDIENDO DE CUANTAS OBRAS BAJO CONTRATACIÓN O CONSULTARÍA QUE SE REALIZAN EN EL AÑO)</b>
--	---

- 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 planillas.
- 6.- Realizar seguimiento e inspecciones de la obra.
- 7.- Recibir los informes de Avances de obra

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 1	ND / Contratista y Consultor
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tareas 2, 4, 5 y 6	ND
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 7	ND / Contratista y Consultor

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE</b>	<b>FRECUENCIA: ANUAL</b>
--	--------------------------

#### OBRAS DE IMPACTO CANTONAL

- 1.- Realizar diagnóstico de las necesidades del Cantón.

- 2.- Participar en 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.**
- 6.- participar en reuniones de con la comunidad para delinear líneas de acción.
  - 7.- Participar realizando asesoramiento técnico a las comunidades solicitantes de obra
  - 8.- Elaboración de listado de necesidades de las comunidades
  - 9.- Priorización de las obras
  - 10.- Elaboración del Plan anual de Actividades y Obras.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director / Director Administrativa Financiera / Servicios Públicos y Gestión Medio Ambiental / Planificación y Desarrollo Cantonal / Planificación Urbana y Rural	Tareas 1, 2, 3, 4 y 5	Dirección Administrativa Financiera / Servicios Públicos y Gestión Medio Ambiental / Planificación y Desarrollo Cantonal / Planificación Urbana y Rural
Director / Planificación y Desarrollo Cantonal	Tarea 6, 7, 8, 9 y 10	Planificación y Desarrollo Cantonal

<b>PRODUCTO: EJECUCIÓN DEL PLAN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 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.- Participar en las 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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 1 y 2	ND / Comunidades
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental / Director Planificación y Desarrollo Cantonal	Tareas 3	Planificación y Desarrollo Cantonal / Comunidades
Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	Tarea 4 y 5	ND / Comunidades

<b>PRODUCTO: INFORME TÉCNICO DE NECESIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL (DEPENDIENDO DE LA NECESIDAD)</b>
---	--

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director	Tarea 1, 2, 3 y 4	ND / Comunidades

<b>PRODUCTO: ACOPLAR LOS PLIEGOS DE ACUERDO A LOS PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Determinar el monto de la obra para situar la misma de acuerdo a la Ley Orgánica del sistema nacional de Contratación Pública.
- 2.- Actualizar los presupuestos de referencia de las obras a ejecutarse.
- 3.- Acoplar pliegos de acuerdo a los proyectos de la Municipalidad.
- 4.- Presentación de pliegos para la contratación de obra, bienes y servicios y de consultoría.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Director SPGA	Tarea 1, 2, 3 y 4	Procuraduría Sindica

<b>PRODUCTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
--	----------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Alcaldía y Director de Área	Tarea 1	ND
Director de Área	Tareas 2, 3 y 4	Contratistas
Responsable	Flujo	Departamentos

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 3 años a 5 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Ingeniero Civil
Maestría, o título de cuarto nivel	Gestión de Proyectos, Hidráulica, o con referencia al cargo

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Obras Hidrosanitarias	Conocimiento Previo
Obras Civiles	Conocimiento Previo
Gestión Ambiental	Conocimiento Previo
Fiscalización y Auditoria	Conocimiento Previo
Planeación Estratégica	Conocimiento Previo
Control Presupuestario	Conocimiento Previo
Manejo de Desechos	Conocimiento Previo
Formulación y Evaluación de Proyectos	Conocimiento Previo
Marco Legal, Contratación Pública y ordenanzas vigentes	Conocimiento Previo y a desarrollar en el Cargo

**CAPITULO –II-  
DEL INSPECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO CÓDIGO 06-002**

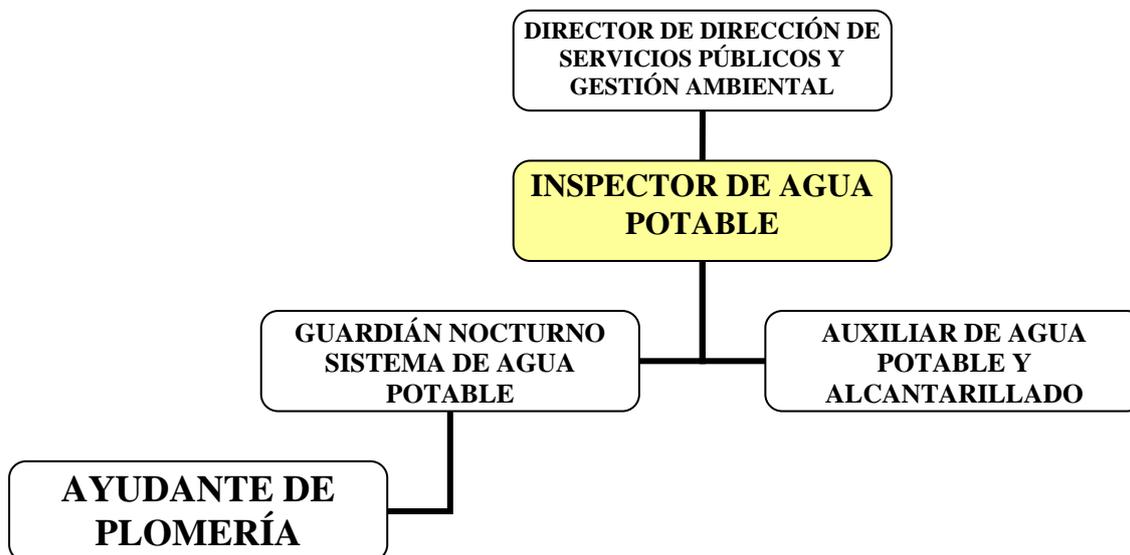
<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 06-002
<b>REVISION : Original</b>	<b>INSPECTOR DE AGUA POTABLE</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Lenin Regalado</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y</b>	GASFITERO Y AYUDANTE DE

GESTIÓN AMBIENTAL	GESTIÓN AMBIENTAL	PLOMERÍA
-------------------	-------------------	----------

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 3**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO A**

**Definición del Cargo:**

Responsable de coordinar con el personal a cargo la toma de lecturas 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, coordinar actividades de su personal a cargo para la operación y mantenimiento del sistema de agua potable, alcantarillado y el sistema de tratamiento de aguas residuales del centro cantonal y supervisor el correcto uso de agua potable y de las conexiones de alcantarillado, supervisar y controlar el stock de materiales para agua potable y alcantarillado realizar actividades inherentes a su cargo y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: INSPECCIÓN PARA INSTALAR TUBERÍAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 1.- Atender requerimientos de los usuarios.
- 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 la 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Inspector de Agua Potable	Tareas 1	Usuario
Inspector de Agua Potable	Tarea 2, 3 y 4	ND
Director de Departamento e Inspector de Agua Potable	Tarea 5	ND
Inspector de Agua Potable	Tarea 6	ND

<b>PRODUCTO: INFORME DE ACTIVIDADES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Inspector de Agua Potable	Tareas 1, 2, 3 y 4	ND
Director de Departamento e Inspector de Agua Potable	Tarea 5	ND
Inspector de Agua Potable	Tarea 6	ND

<b>PRODUCTO: NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE CORTE DE SERVICIO DE AGUA POTABLE</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

- 1.- Notificar a usuarios sobre corte de agua potable.
- 2.- Realizar suspensión del servicio de agua potable.
- 3.- realiza reinstalación del servicio.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Inspector de Agua Potable	Tareas 1, 2 y 3	Usuario / Personal Dpto

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
----------------------	-------------------

Mínimo De 1 año	En cargos similares
-----------------	---------------------

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Secundaria	Bachiller Técnico

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Estadística Básica	Previo al cargo
Medidores de Agua	A desarrollar en el cargo
Relaciones Humanas	A desarrollar en el cargo
Office Básico	Previo el Cargo
Ordenanzas y normas legales a las que se sujete el cargo	A desarrollar en el cargo

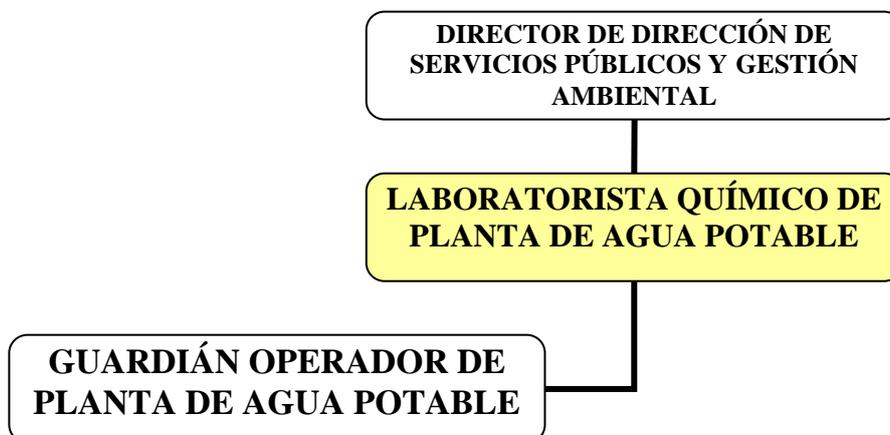
**CAPITULO -III-  
DEL QUÍMICO DE PLANTA DE AGUA POTABLE CÓDIGO 06-003**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 06-003
<b>REVISION :</b> Original	<b>QUÍMICO DE PLANTA DE AGUA POTABLE</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por:</b> Psc. Julio Pintado	<b>Revisado por:</b> Ing. Lenin Regalado	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	GUARDIÁN OPERADOR DE PLANTA DE AGUA POTABLE

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 7**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: PROFESIONAL DE CARRERA**

**Definición del Cargo:**

Responsable de realizar pruebas de calidad del servicio de agua potable cantonal, supervisar y controlar el tratamiento de agua potable, mantener en óptimo 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 óptimo estado las instalaciones de la planta potabilizadora e informar para dar mantenimiento a las mismas, realizar y dar cumplimiento de los requerimientos propios de su puesto y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: INFORME TÉCNICO PARA NORMATIVA DE USO DEL AGUA POTABLE (CONTROL DE CALIDAD) DEL CANTÓN</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

- 1.- Realizar ensayos bacteriológicos del agua del proceso del tratamiento y real.
- 2.- Realizar ensayos físicos-químicos del agua del proceso y tratamiento real.
- 3.- Realizar la determinación del cloro libre residual y turbiedad.
- 4.- Realizar cálculo de concentraciones en cada uno de los ensayos.
- 5.- Obtener los resultados para la presentación de informes y para llevar el registro.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Químico	Tarea 1 y 2	Dirección de Dpto. de servicios Públicos / Bodega
Químico, Operador de Planta	Tarea 3	ND
Químico	Tareas 4 y 5	ND

<b>PRODUCTO: INFORME DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE E INFORME TÉCNICO PARA NORMATIVA DE USO DE AGUA POTABLE DEL CANTÓN</b>	<b>FRECUENCIA: TRIMESTRAL/ ANUAL</b>
--	--------------------------------------

- 1.- Realizar ensayos bacteriológicos, físicos-químicos del agua de las captaciones (anual).
- 2.- Realizar ensayos bacteriológicos, físicos-químicos del agua de los tanques de reserva (trimestral).
- 3.- Realizar el control de calidad de agua de otras fuentes de peticionarios interesados.
- 4.- Determinar los elementos inorgánicos
- 5.- Realizar cálculo de concentraciones.
- 6.- Obtener los resultados para la presentación de informes y para llevar el registro.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Químico	Tareas 1, 2 y 3	ND
Químico	Tarea 4	Finanzas / UDA
Químico	Tareas 5 y 6	ND

<b>PRODUCTO: PLAN DE PROVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE E INFORME DE MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

- 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.- Preparar 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.
- 6.- Elaborar informes para entregar.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Químico	Tareas 1	ND
Químico	Tarea 2 y 3	Bodega
Químico	Tareas 4, 5 y 6	ND

<b>PRODUCTO: PLAN DE PROVISIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE (MANTENIMIENTO DE REACTIVOS)</b>	<b>FRECUENCIA: MENSUAL</b>
---	----------------------------

- 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 tratamiento 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 norma de materiales y reactivos necesarios para la planta de tratamiento.

Responsable	Flujo	Departamentos
Químico	Tarea 1	Bodega
Químico	Tarea 2	ND
Químico	Tareas 3 y 4	Bodega

<b>PRODUCTO: INFORME DE TOMAS DE MUESTRAS DE AGUAS RESIDUALES DEL CANTÓN</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
--	---------------------------

1.- Realizar ensayos bacteriológicos (coliformes totales, fecales, termoresistentes) de aguas residuales.

2.- Realizar cálculo de concentraciones (oxígeno disuelto, DBO, DQO, nitratos, nitritos y nitrógeno amoniacal) en cada uno de los ensayos.

3.- Realzar el calculo de parámetros físicos (sólidos totales, sedimentables, volátiles, etc)

4.- Obtener los resultados para la presentación de informes y para llevar el registro.

Responsable	Flujo	Departamentos
Químico	Tarea 1 y 2	Dirección de Dpto. de servicios Públicos / Bodega
Químico, Operador de Planta	Tarea 3	ND
Químico	Tareas 5	ND

#### PERFIL DEL CARGO:

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
Mínimo 2 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Ingeniero Químico o Doctor en Química y Farmacéutica

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Análisis Cualitativo y Cuantitativo	Conocimiento Previo
Análisis Orgánico	Conocimiento Previo
Bactererología	Conocimiento Previo
Toxicología	Conocimiento Previo
Reactivos Químicos	Conocimiento Previo
Estadística	Conocimiento Previo
Legislación referente al cargo,	Conocimiento Previo y a desarrollar en el

ordenanzas y normas a las que este sujetó	Cargo
--	-------

**CAPITULO -IV-  
DEL OFICINISTA DE AGUA POTABLE Y GESTIÓN AMBIENTAL 06-00**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 06-004
<b>REVISION : Original</b>	<b>OFICINISTA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Ing. Lenin Regalado</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>	<b>Director de Servicios Públicos y Gestión Ambiental</b>	<b>Alcaldía e Ilustre Concejo Cantonal</b>

**Ubicación del Cargo:**

<b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>REPORTA:</b>	<b>SUPERVISA:</b>
<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 3****GRUPO OCUPACIONAL SENRES: ASISTENTE ADMINISTRATIVO A****Definición del Cargo:**

Responsable de atender las solicitudes dadas por la ciudadanía a esta Dirección 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 y alcantarillado e informar los mismos al Director o Inspector para que se solventen, realizar la recepción, ingreso y correcciones de las lecturas de agua potable del cantón para el sistema de catastros para su cobro, 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.

Receptar las lecturas de agua potable realizadas mensualmente para su revisión.

Realizar el ingreso de las lecturas al sistema de catastros para el cobro de consumo de agua potable.

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.

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 realiza los trámites y solicitudes para permisos y otros dentro de su departamento

Realizar notificaciones por suspensión de servicio de agua potable.

Realizar informe de stock de materiales a cargo del Departamento de agua potable.

Y otras que asignen sus superiores.

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
Hasta 1 año	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Secundaria	Bachiller

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Atención al. Cliente	Previo al cargo
Relaciones Humanas	Previo al cargo
Estadística Básica	Previo al cargo
Informática office y otros de la municipalidad	Previo el Cargo y a desarrollar en el cargo
Ordenanzas y normas legales a las que se sujete el cargo	A desarrollar en el cargo

**TITULO –VII-  
PROCURADURÍA SINDICA CÓDIGO 07**

**CAPITULO -1-  
DEL PROCURADOR SINDICO CÓDIGO 07-001**

<b>Subsistema de Clasificación de Puestos (SENRES)</b>	<b>DESCRIPTIVO DE CARGO</b>	<b>DOCUMENTO:</b> 07-001
<b>REVISION : Original</b>	<b>PROCURADOR SINDICO</b>	<b>FECHA:</b> 08/08/08
<b>Preparado por: Psc. Julio Pintado</b>	<b>Revisado por: Dr. Jorge Garate</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jefe de Recursos</b>	<b>Procurador Sindico</b>	<b>Alcaldía e Ilustre</b>

Humanos		Concejo Cantonal
---------	--	------------------

**Ubicación del Cargo:**

DEPARTAMENTO:	REPORTA:	SUPERVISA:
PROCURADURÍA SINDICA	ALCALDÍA E ILUSTRE CONCEJO CANTONAL	

**Organigrama:**



**Descripción del Cargo:**

**ESCALA DEL CARGO: 14**

**GRUPO OCUPACIONAL SENRES: DIRECTOR DE TÉCNICO DE ÁREA**

**Definición del Cargo:**

Consiste en el estudio 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 al nivel directivo en los juicios que se relacionan con la municipalidad y emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración. Tiene junto con el alcalde la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad y otras que asignen sus superiores.

**PRODUCTOS Y TAREAS:**

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
---	---------------------------

<b>NORMAS LEGALES: ORDENANZAS, ACUERDOS Y RESOLUCIONES</b>	
--	--

- 1.- Recibir el requerimiento de necesidad de actualizar o crear una ordenanza
- 2.- Realizar informe de proyecto de ordenanza para el I. Concejo Cantonal.
- 3.- Análisis de propuesta por parte de comisión para conocimiento y resolución I. Concejo Cantonal.
- 4.- Asesoramiento para la aprobación de las ordenanzas en dos debates por parte del I Concejo Cantonal.
- 5.- Preparar proyectos de Acuerdos y resoluciones para conocimiento de Alcaldía e I Concejo Cantonal.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Procurador Síndico	Tarea 1	ND
Procurador Síndico / Alcaldía / Comisión	Tareas 2 y 3	Alcaldía y Comisiones
Comisiones e Ilustre concejo Cantonal	Tarea 4	Ilustre Consejo Cantonal

<b>PRODUCTO: ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
--	---------------------------

- 1.- Receptar necesidad de contratación en cualquier área que lo necesite
- 2.- Recibir informe favorable de Recursos Humanos cuando se trate de contratación de personal
- 3.- Recibir informe de Dirección Administrativa Financiera en caso de comodatos o convenios
- 4.- Recibir informe de aprobación para realizar contratos administrativos.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Procurador Síndico / Departamentos	Tarea 1	Departamentos
Procurador Síndico / RRHH	Tarea 2	RRHH
Procurador Síndico / Director Adm Finan	Tarea 3	Dirección Administrativa Financiera
Procurador Síndico / Alcalde	Tarea 4	Alcaldía

<b>PRODUCTOS: ASESORAMIENTO Y ESTUDIOS EN MATERIA LEGAL, CONTRACTUAL Y TRIBUTARIA, DICTÁMENES E INFORME LEGALES</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIO</b>
---	---------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Procurador Síndico / Departamentos / I Consejo Cantonal	Tarea 1	Departamentos / I Consejo Cantonal
Procurador Síndico / Departamentos	Tarea 2	Departamentos
Procurador Síndico	Tarea 3	ND
Procurador Síndico	Tarea 4	ND

<b>PRODUCTO: PARTICIPAR EN LAS COMISIONES ASIGNADAS</b>	<b>FRECUENCIA: SEMANAL</b>
---	----------------------------

- 1.- Recibir requerimientos de necesidad por parte de Alcaldía
- 2.- Recibir convocatoria y participar en reuniones de las respectivas comisiones permanentes o especiales para tratar el tema solicitado.
- 3.- Presentar informes jurídicos y suscribir los informes con los miembros de las comisiones.

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Procurador Síndico / Departamentos / Alcaldía / I Consejo Cantonal	Tarea 1	Departamentos / I Consejo Cantonal / Alcaldía
Procurador Síndico / Alcaldía	Tarea 2	Alcaldía
Procurador Síndico / Comisiones	Tarea 3	ND

<b>PRODUCTO: PATROCINIO JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</b>	<b>FRECUENCIA: DIARIA</b>
--	---------------------------

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

<b>Responsable</b>	<b>Flujo</b>	<b>Departamentos</b>
Procurador Síndico	Tarea 1 y 2	ND

**PERFIL DEL CARGO:**

<b>Experiencia :</b>	<b>Requisito:</b>
De 3 años a 5 años	En cargos similares

<b>Estudios</b>	<b>Requisito</b>
Estudios Superiores Titulado	Doctor en jurisprudencia o Abogado.

<b>Conocimientos</b>	<b>Requisito</b>
Derecho civil	Conocimiento Previo
Derecho penal	Conocimiento Previo
Negociación Colectiva	Conocimiento Previo
Derecho constitucional	Conocimiento Previo
Derecho administrativo	Conocimiento Previo
Derecho laboral	Conocimiento Previo
Derecho tributario	Conocimiento Previo
Contratación Publica	Conocimiento Previo
Ordenanzas vigentes, normas legales aplicables al cargo	Conocimiento Previo y otros a desarrollar en el cargo

Deróguense toda resolución aprobada con anterioridad a esta Ordenanza, y todas las demás disposiciones legales que se opongan a la presente.

**ARTÍCULO FINAL.**- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte del I. Concejo Cantonal, sin perjuicio de su promulgación en el Registro Oficial.

Dada, en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal de Girón, a los 18 días del mes de diciembre 2008.

Sr. Wilson Mogrovejo Mosquera  
**VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO**

Lic. Mariana Piña Rivera  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

**CERTIFICACIÓN:** La suscrita secretaria del Concejo, certifica que la **ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL I. MUNICIPIO DE GIRÓN**, fue aprobada por el I. Concejo Cantonal en dos debates llevados a cabo en sesión ordinaria del 21 de noviembre y ordinaria declarada permanente iniciada el 10 de diciembre de 2008 y concluida el 18 de diciembre de 2008.

Girón, diciembre 19 de 2008

Lic. Mariana Piña Rivera  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**

**VICEPRESIDENCIA DEL I. CONCEJO MUNICIPAL DE GIRÓN:** Girón, a 19 de diciembre de 2008, las 11h00, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica de Régimen Municipal, en su Art. 125, remítase la presente **ORDENANZA QUE CONTIENE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DEL I. MUNICIPIO DE GIRÓN** a la señora Alcaldesa del I. Concejo Cantonal de Girón para su respectiva sanción.

Sr. Wilson Mogrovejo M.  
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

**ALCALDÍA DE GIRÓN:** Recibo la Ordenanza que antecede, en tres ejemplares, en Girón, a diciembre 22 de 2008 a las 11h30.

Sra. Martha Jiménez Marcatoma  
ALCALDESA DEL CANTÓN GIRON

**ALCALDÍA DE GIRÓN:** Girón, a diciembre 22 de 2008, a las 12h30. **VISTOS:** De conformidad con el Art. 69 numeral 30 y 129 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, habiéndose observado el trámite legal pertinente, **SANCIONO LA ORDENANZA** que antecede y ordeno su publicación en el Registro Oficial.

Sra. Martha Jiménez Marcatoma  
ALCALDESA DEL CANTÓN GIRÓN

**RAZÓN.-** La presente ordenanza fue publicada en la Cartelera Municipal el día 22 de diciembre de 2008. Girón, a 22 de diciembre de 2008.

Lic. Mariana Piña Rivera  
**SECRETARIA DEL CONCEJO**