



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
“SAN PEDRO DE HUACA”**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE HUACA**

Que, la Constitución Política de la República, en su Art. 253 establece que Gobiernos Autónomos Descentralizados serán ejercidos por los Concejos Municipales.

Que, el inciso cuarto del artículo 229 de la Constitución Política de la República, determina que la remuneración de las servidoras y servidores públicos, será justa y equitativa con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que el Art. 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece la Autonomía Funcional, Administrativa y Financiera de los Municipios del País.

Que el Art.60 literal i del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización: Son atribuciones del alcalde o alcaldesa.- Le corresponde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico – funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Que la evolución de los sistemas administrativos propende al logro de objetivos y metas que exigen una adecuada determinación de funciones.

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, expide:



“ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN PEDRO DE HUACA”

MISIÓN INSTITUCIONAL

El Gobierno Municipal de San Pedro de Huaca es una Institución Autónoma y Descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo Cantonal Urbano y Rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con equidad social. En un marco de transparencia potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización, propicia alianza de mancomunidad para lograr el desarrollo local.

VISIÓN DEL CANTÓN

Que el Cantón San Pedro de Huaca, su Parroquia y sus pobladores en general vivan un nuevo ejercicio de democracia, potencializando el cambio no solo a través de un simple canal de demandas sino como un espacio de debate y construcción de la economía, de la sociedad y de la oxigenación de la política local, para lo cual es importante mantener un proceso permanente y participativo en el que se operativicen conceptos, para alcanzar el SUMAK KAWSAY(derechos del buen vivir)



CAPITULO 1

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y SUS OBJETIVOS

Art. 1. POLÍTICA DE PLANIFICACIÓN.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca adopta la planificación como una política a la que sujeta su gestión y decisiones de modo permanente.

Art. 2. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO MUNICIPAL AUTÓNOMO.- Con sujeción a las disposiciones del COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca mantiene un régimen administrativo y de carrera municipal autónomo.

Art. 3. OBJETIVO.- Las normas de la presente estructura orgánica funcional tienen el objetivo de contribuir al establecimiento de la planificación, administración y desarrollo de los Recursos Humanos.

Art. 4. FINALIDAD.- Como parte de la administración de Recursos Humanos, el régimen tendrá la finalidad de asegurar un buen grado de eficiencia y eficacia en el trabajo y una correcta utilización de su personal, que permita alcanzar la producción y entrega de los servicios en el mejor uso de alternativas para el desarrollo de la colectividad y bienestar de su personal.

Art. 5. ÁMBITO.- El régimen de Administración de Recursos Humanos, se aplicará a todos los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Público cuyos nombramientos sean de carácter provisional, definitivo o de tiempo fijo, y de acuerdo a las particularidades y alcances que la propia Ley lo defina para cada caso.

En todo aquello que otras normas relacionadas con los obreros o el Código del Trabajo no lo señalen expresamente, las normas del presente título, se aplicarán también para este sector de servidores municipales, siempre y cuando no se contraponga con sus procedimientos y sus particularidades especiales.



CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art. 6. COMPETENCIAS.- La administración de los Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, se ejercerá a través de la Alcaldía, y Departamento de Recursos Humanos de conformidad con las atribuciones que le concede, según el caso, El COOTAD, La LOSEP, Reglamento de la LOSEP, El CÓDIGO DE TRABAJO, con participación y coordinación de las demás dependencias, en las formas y competencias que la Alcaldía y este instrumento lo señalen.

Art. 7. INICIATIVA.- Los Directores, Jefes Departamentales podrán sugerir las modificaciones a las normas que se estimen necesarias.

Art. 8. DE LA ESTRUCTURACIÓN.- El sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil, está conformado por los subsistemas de planificación de recursos humanos, clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal, capacitación y desarrollo profesional, y evaluación del desempeño.

Art. 9. DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS.- El Comité de Administración de Recursos Humanos, cuya finalidad es la participación, apoyo y recomendación en la formulación y aplicación de normas y reglamentos, receptor y decidir sobre los reclamos o apelaciones que los servidores le formulen de acuerdo a la competencia y casos señalados en estas normas, estudiar e informar a la Alcaldía y al Concejo las propuestas que se presenten en materia de Clasificación y Reclasificación de puestos, escalafón y remuneraciones recomendaciones sobre la legislación.

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art.10.- DE LOS DEBERES.- A más de los deberes determinados en las leyes respectivas, corresponde a las autoridades municipales, servidores y demás trabajadores, lo siguiente:



- a) Las autoridades, servidores y demás trabajadores competentes establecerán la formulación y ejecución de planes o programas de trabajo, deberán velar permanentemente por su cumplimiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones y deberes que corresponde al personal de la respectiva dependencia.
- b) La administración municipal propenderá a la formación, capacitación y el perfeccionamiento de sus servidores públicos, a efectos de obtener los conocimientos necesarios para el desempeño de la función pública municipal.
- c) Las autoridades competentes ejercerán control sobre el funcionamiento y cumplimiento de las normas en materia de la estructura organizacional, así como de los deberes y obligaciones que correspondan a los servidores, corrigiendo y encausando las tareas según corresponda.
- d) Corresponde a las autoridades y más servidores competentes establecer y ejecutar procedimientos administrativos ágiles y expeditos, sin más formalidades que las que establezcan las leyes y reglamentos, así como la supervisión necesaria para asegurar la eficiencia administrativa – técnica, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.
- e) Los funcionarios, servidores y demás trabajadores de la administración municipal, estarán prestos a cumplir un régimen jerarquizado, disciplinado y atender sus obligaciones, acatando las órdenes legítimas de trabajo que impartan las autoridades que implica una conducta de servicio intachable y leal, subordinando el interés particular al general.
- f) Corresponde a las autoridades y más funcionarios, la realización frecuente de cursos, talleres, seminarios o reuniones de información y debate de problemas y trabajos institucionales, así como el cuidado y fomento de relaciones humanas, y procurar el desarrollo de una cultura institucional sólida que refuerce el alto concepto que el grupo humano de funcionarios debe tener de sí mismos y de la institución.
- g) Corresponde a las autoridades, funcionarios y demás servidores ejecutar y mantener en alto grado los servicios prestados por el Gobierno Municipal y optar por una actitud constructiva, creativa y práctica con un fuerte sentido de responsabilidad social como servidor público confiable y reconocer que, en todo momento, la función básica de la Municipalidad es servir a los mejores intereses de la gente.
- h) Corresponde a autoridades y demás funcionarios competentes, el mantener informada a la comunidad, sobre las gestiones municipales y a estimular la comunicación entre los ciudadanos y los funcionarios, así como el enfatizar por medios idóneos las gestiones municipales para el mejoramiento de la calidad e imagen del servicio público.

Art. 11.- DE LOS DERECHOS.- Son derechos de los servidores y trabajadores además de lo previsto en las leyes respectivas, lo siguiente:



- a) Obtener licencia con remuneración o sin ella, de conformidad con la Ley y esta estructura
- b) Recibir la capacitación necesaria, que les permita desarrollarse profesionalmente en el Gobierno Municipal
- c) Alcanzar mejores posiciones dentro de la Institución, mediante fijación de tareas adicionales compatibles en la formación.
- d) Incorporación al sistema de Carrera Administrativa, una vez que se han cumplido con los requisitos legales.
- e) Libertad de asociación en Asociaciones y otra formas de integración legal y formar parte de sus directivas.
- f) Reclamar ante la autoridad competente y de conformidad con el órgano regular establecido, sobre alguna decisión administrativa que estime le perjudica.
- g) Oportunidad de defenderse previamente a la aplicación de una sanción.
- h) Igualdad en la aplicación de remuneraciones, de conformidad con la denominación del puesto y las actividades que se despliegan.

Art.12. DE LAS PROHIBICIONES.- Constituyen prohibiciones al personal de servidores, además de lo previsto en las leyes respectivas, lo siguiente:

- a) Abandonar injustificadamente el trabajo o dedicarse a tareas particulares durante las jornadas de trabajo.
- b) Separarse antes de quince días de presentada la renuncia de su puesto, salvo que exista autorización de Alcaldía, una vez aceptada formalmente la dimisión.
- c) Negar o retardar los trámites sin justificación alguna, para los que están obligados a cumplirlos.
- d) Ejercer actividades políticas durante la jornada de trabajo y ordenar la asistencia del personal para esos fines o utilizar con ese propósito los vehículos u otros bienes del Gobierno Municipal.
- e) Participación con beneficio personal con proveedores o contratistas de la institución, cuando en razón de su trabajo, el personal deba atender asuntos de éstos.
- f) Intervenir, tramitar o resolver asuntos relacionados con la institución, en los que esté personalmente interesado, o lo estén su cónyuge o sus parientes que puedan perjudicar al Gobierno Municipal.
- g) Contravenir los Reglamentos municipales.
- h) Conferir documentos, copias e información de los mismos, pertenecientes al Gobierno Municipal sin que exista orden escrita del funcionario autorizado para ello y que pueda causar perjuicio al Gobierno Municipal.
- i) Tramitar el ingreso de personas en calidad de servidores, que no reúnan los requisitos mínimos del puesto o que se hallen comprendidos en los casos de nepotismo señalados por la Ley.
- j) No otorgar, estando obligado a ello, recibos relativos a sumas recaudadas en el cumplimiento de las funciones.



- k) Facilitar o permitir, por acción u omisión que se defraude al Gobierno Municipal.
- l) Determinar, alterar o recaudar valores diferentes a los establecidos por el Gobierno Municipal.
- m) Recaudar valores sin estar autorizados y ofrecerse de intermediario.
- n) No investigar oportuna y eficazmente las faltas de sus subalternos o dejar de solicitar las respectivas sanciones; y.
- o) Dar lugar a retardo injustificado en el depósito Interno de las recaudaciones.

CAPÍTULO IV

POLÍTICAS DE GESTIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Art.13.- COMPETENCIA COMPARTIDA EN ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.- Si bien el órgano directriz, asesor, corresponde a la Dirección Administrativa a través del Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo con las políticas y procedimientos adoptados por la Alcaldía, corresponde a todos los directivos, funcionarios y demás responsables apoyar en el manejo de personal, la administración del recurso humano bajo su dependencia, en la búsqueda de la excelencia en la prestación de los servicios públicos constituyendo así una responsabilidad general.

Art.14.- CONDICIONES FAVORABLES DE TRABAJO.- Cada una de las áreas de trabajo que componen la organización municipal es responsable por motivar e impulsar a su personal actitudes y compromisos para la prestación de servicios a la ciudadanía, con calidad, oportunidad, innovación y creatividad.

ART.15.- RENDICIÓN DE CUENTAS.- Todo servidor deberá considerar que sus gestiones por estar íntimamente relacionadas con la satisfacción de las demandas públicas, están sujetas a una rendición de cuentas, midiendo sus resultados en función de la calidad y oportunidad con la que se entregan los servicios. Los Directivos, deben establecer formas de medición de las diversas gestiones; así como los mecanismos más adecuados para estimular y premiar los logros positivos y juzgar a quienes se aparten del cumplimiento de los requerimientos ciudadanos.

Art.16.- ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL.- Se debe contar con una estructura orgánica funcional que responda a las necesidades de la institución y de acuerdo con los objetivos, roles y servicios programados para la colectividad.

Art.17.- POLÍTICAS.- A efecto de orientar el desempeño de actividades y operaciones del capital humano y guiar al cumplimiento de los objetivos en forma consistente, garantizando al mismo tiempo un tratamiento equitativo para todos los participantes y



un tratamiento uniforme para todas las situaciones, el Gobierno Municipal de San Pedro de Huaca asume las siguientes políticas

- a) **ORGÁNICO FUNCIONAL.**-Diseñar y actualizar un orgánico funcional que responda a las necesidades de la institución y de acuerdo con la política implementada por la Administración.
- b) **SELECCIÓN ADECUADA DE PERSONAL.**-Garantizar la incorporación de personal idóneo, que reúna requisitos indispensables de educación, conocimientos, experiencia y actitudes básicas para el cabal desempeño de la gestión institucional. El personal seleccionado potencialmente deberá tener aptitudes para desempeñar otros cargos o actividades adicionales aparte de las que se requiere inicialmente, para permitir un desarrollo y aprovechamiento óptimo de sus capacidades.
- c) **ADMISIONES DE PERSONAL.**- Convocar a concurso de merecimientos, el ganador o ganadores serán admitidos bajo la modalidad de "período de prueba" y demás instancias contractuales; y luego de la evaluación del desempeño, se tomarán las decisiones que corresponda.
- d) **INTEGRACIÓN, ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN.**- Establecer planes de integración del personal hacia la Institución y a los diferentes grupos de trabajo, a base del conocimiento cabal de los objetivos y políticas institucionales, de compromisos personales sustentados en sus deberes, derechos y obligaciones, así como de la actualización de los avances técnicos y científicos para el mejoramiento de su desempeño.
- e) **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**- Mantener métodos eficientes de evaluación de los servicios del personal; como parte de la evaluación del desempeño se realizarán auditorías de personal con el objeto de monitorear los avances y resultados de las diferentes gestiones, procesos y trabajos para, de ser el caso, efectuar las correcciones y recomendaciones correspondientes que logren una mayor eficiencia y eficacia, posibilitando la entrega de un buen producto a la sociedad. Para el efecto cada director y jefe implementará los planes operativos anuales y los indicadores de gestión.
- f) **REMUNERACIÓN ADECUADA.**- Establecer escalas de remuneración de acuerdo con las normativas contempladas en la Leyes respectivas; manteniendo, además, un procedimiento de estimulación en relación al buen desempeño y aportes adicionales que brinden los trabajadores y empleados.
- g) **RELACIONES HUMANAS.**-Implementar y mantener mecanismos encaminados a lograr adecuados ambientes sanos y confortables de trabajo.



- h) **SISTEMAS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN.**- Crear medios de comunicación internos e incentivar a una mayor participación y desarrollo del talento creativo.
- i) **REGISTROS Y CONTROLES.**- Incorporar sistemas que permitan el análisis cuantitativo y cualitativo del cumplimiento de las funciones asignadas del personal.
- j) **CONOCIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS.**- Socializar oportuna y permanentemente a funcionarios y empleados las normas, reglamentos, instructivos, etc., que regulan sus actividades y relaciones.
- k) **ESTABILIDAD.**- Garantizar la estabilidad a empleados y trabajadores que demuestren niveles eficientes de compromiso, desempeño y participación en los procesos institucionales.
- l) **EQUIPOS DE TRABAJO.**- Establecer equipos de trabajo encaminados al logro de los objetivos municipales.
- m) **DISCUSIÓN DE TRABAJO.**- Fomentar y establecer permanentemente reuniones, mesas redondas, etc., entre los responsables de las diferentes acciones de trabajo, a efectos de evaluar su avance, los procedimientos y las correcciones que deban ser tomadas e informar a las diferentes autoridades.



DE LA ADMINISTRACIÓN POR PROCESOS

ART.18.- DEFINICIÓN.- Proceso, es la actividad o conjunto de actividades relacionadas entre sí, que transforman, que se desarrollan en una serie de etapas secuenciales, a fin de entregar un resultado específico, bien o servicio a un cliente externo o interno optimizando los recursos de la organización.

Art.19.- OBJETIVOS.- Con la implementación de procesos se pretenden conseguir los siguientes objetivos:

- a) Conocer adecuadamente los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración y dotación de productos.
- b) Involucrar la gestión de los funcionarios y empleados municipales como modelo sistémico en la organización del trabajo, de modo que constituya un elemento interrelacionado con los demás sistemas de gestión pública.
- c) Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad en la oportunidad y productividad.
- d) Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
- e) Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
- f) Integrar y mantener equipos de trabajo interdisciplinario, y promover la polifuncionalidad de las actividades.

Art.20.- INTEGRACIÓN DE LOS PROCESOS.- Se integran los siguientes procesos en la administración de trabajo:

PROCESO LEGISLATIVO, que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de sus objetivos, Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores; estará integrado por:

- Consejo Municipal -----> Comisiones

PROCESO GOBERNANTE, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo, le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y servicios; estará integrado por:

- La Alcaldía

PROCESO ASESOR, que corresponde al consultivo, de ayuda o de recomendación a los demás procesos. Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Sus acciones se perfeccionan a través del Proceso Gobernante; estará integrado por:



- Procuraduría Síndica
- Secretaría General

PROCESOS OPERATIVOS, que es el encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades del Gobierno Municipal tanto técnica como operativa, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Estará integrado por:

- Dirección Financiera
- Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
- Dirección de Gestión Ambiental

Art. 21.- Adóptese el siguiente Orgánico Estructural como parte de la división de trabajo en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Huaca, a partir del cual se diseñarán las diferentes actividades para el cumplimiento de los objetivos generales y los roles específicos de la Municipalidad, así como las competencias de cada uno de los puestos de trabajo; este organigrama, además será la base para el diseño de los Procesos de la estructura organizacional para la obtención de los productos contemplados en la Misión Institucional.

Art. 22.- RESPONSABILIDADES GENERALES: Se establecen las siguientes competencias y obligaciones generales para los diferentes puestos que componen la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado San Pedro de Huaca.

- a) Participar activamente de acuerdo con el área de trabajo que le corresponda, en las acciones propuestas por los niveles directivos y otras instancias municipales a fin de alcanzarlos objetivos generales de la Municipalidad
- b) Atender las diferentes tareas con la eficiencia, y oportunidad debidas y mantener actualizados los registros y datos sobre el trabajo de acuerdo con la Ley de Transparencia Fiscal, que permita el monitoreo y supervisión de las acciones plateadas y cumplidas.
- c) Establecer y/o vigilar y evaluar el cumplimiento de procedimiento y métodos de trabajo, que garanticen la optimización de los servicios y el uso adecuado de recursos y materiales.
- d) Para quienes dirijan procesos de trabajo, elaborar juntamente con Recursos Humanos un plan permanente de los diferentes equipos de trabajo, optimizado las competencias individuales y el avance del Talento Humano.
- e) Organizar (y/o participar) en la integración de equipos de trabajo y personal responsable en el manejo de tales equipos, en la determinación de tareas



adecuadas y funcionamiento permanente a efectos de ubicar en detalle los compromisos y obtener una óptima producción de servicios.

f) Mantener coordinación de trabajo entre las diferentes actividades y procesos de trabajo de la Municipalidad, así como en los diferentes responsables dentro de la misma área de gestión.

g) El nivel Directivo (Directores), deben garantizar:

- Que la gestión que se haya determinado a base de la utilización de una metodología de trabajo que se asegure la obtención de los objetivos
- Investigar y determinar las demandas prioritarias de los clientes internos y externos a efectos de ofrecer servicios de calidad
- Establecer canales de comunicación y coordinación adecuados entre los diferentes gestores del servicio de su área de trabajo a efectos de lograr compromisos frente a los objetivos institucionales
- Garantizar, con la adopción de políticas y métodos de la Integración personal un ambiente grato y estimulante de trabajo
- Desarrollar propuestas, planes y proyectos técnicos de gestión tendientes a conseguir la excelencia de los servicios, así como identificar los incidentes críticos en la generación de los productos que afectaron la consecución de los objetivos planeados a efectos de la corrección de procedimientos.

Art. 23.- RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS.- Para el cumplimiento de las diferentes actividades y funciones, los Directores, Jefes Departamentales y más Personal con nivel de supervisión, asignarán las tareas y funciones al personal a su cargo de acuerdo con los objetivos establecidos en la Misión Institucional, así como la Dirección, coordinación y control correspondiente a efectos de asegurar la eficacia y eficiencia del servicio; debiendo además de manera periódica, por lo menos una vez al año, revisar actividades para las correcciones y mantenimiento del Sistema .

Art. 24.- DE LOS NIVELES, GRUPOS OCASIONALES Y GRADOS

Para efecto del presente Orgánico funcional se establece la siguiente categorización de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado San Pedro de Huaca, de acuerdo con la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales y de **la Ordenanza** respectiva.



GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERACIÓN
Servidor Público de Apoyo 2	417.00
Conductor Administrativo Servidor Público de Apoyo 2	490.35
Servidor Público de Apoyo 4	543.00
Servidor Público 1	592.00
Servidor Público 2	630.00
Servidor Público 3	740.00
Servidor Público 8	1357.00

Las categorías responden a la complejidad y responsabilidad de los puestos y a los requisitos mínimos de selección. No considera por tanto las condiciones personales o individuales de los titulares de respuesta.



CAPITULO V
DE LAS FUNCIONES
ALCALDE / SA

Art. 25.- De las Funciones:

1. Dirigir la Gestión Municipal.
2. Las determinadas en el COOTAD
3. Convocar, clausurar y suspender las sesiones
4. Acordar para cada sesión el Orden del Día
5. Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones
6. Dirigir y supervisar las actividades del GADM San Pedro de Huaca, coordinando el funcionamiento de las distintas Direcciones.
7. Suscribir con el Secretario las actas de las sesiones
8. Informar al Concejo en cada sesión ordinaria o cuando se la pida, sobre las labores relacionadas en las Dependencias Municipales.
9. Supervigilar constantemente la economía Municipal, y las de las otras entidades en las que tuviere dinero, acciones o bienes del Municipio
10. Solicitar a la Contraloría General del Estado exámenes especiales de Auditoría
11. Ordenar que cada Dirección y Departamento tenga el inventario valorado de los bienes a su cargo
12. Coordinar las acciones Municipales con las demás entidades públicas y privadas
13. Comprobar por los medios que crea conveniente que los saldos de dinero de Tesorería, estén depositados en Bancos
14. Ejecutar y disponer el cumplimiento eficaz de los actos decisorios del Concejo
15. Autorizar todos los pagos que realice el GADM San Pedro de Huaca.



SECRETARIO /GENERAL

MISIÓN:

Programar, organizar y coordinar los asuntos en los que participan, el Alcalde, el Concejo Municipal del GADM San Pedro de Huaca, o sus comisiones o dar fe de sus actos y los de la Alcaldía.

Art. 26 De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo de la Secretaría General en el marco de las políticas del Gobierno Municipal
2. Canalizar a las comisiones y al Concejo Municipal, los asuntos dispuestos por parte del/ la Alcalde /sa.
3. Tener a la vista el cuadro de comisión permanentes y enviar al Presidente de cada Comisión los documentos necesarios para presentación de los informes
4. Realizar las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal del Cantón San Pedro Huaca, haciéndoles conocer el orden del día
5. Informar en cada sesión de los asuntos pendientes de resolución
6. Proclamar el resultado de las votaciones en las sesiones
7. Llevar un control de las resoluciones de Concejo
8. Asesorar al Concejo al/ la Alcalde /sa en materia de su competencia
9. Programar, organizar, dirigir y supervisar la agenda de al/ la Alcalde /sa en base a los compromisos institucionales
10. Atender la correspondencia oficial y particular de la correspondencia del Alcalde del Cantón San Pedro de Huaca, y dar contestación de acuerdo a instrucciones recibidas
11. Preparar informes y/o documentos que sean requeridos por el Alcalde y suscribir aquellos que expresamente le sean delegados
12. Elaborar con precisión y claridad las actas de las sesiones, suscribirlas con el Alcalde y llevar el archivo organizado de las mismas
13. Firmar los certificados de honorabilidad en ausencia del Alcalde
14. Conferir copias certificadas de actas, resoluciones y más documentos que está bajo su responsabilidad, previa autorización del /la Alcalde /sa.
15. Vigilar la correspondencia dirigida al/ la Alcalde /sa y poner en su conocimiento
16. Coordinar las audiencias concedidas por el /la Alcalde/sa así como las comisiones generales a Sesiones de Concejo Municipal
17. Organizar y dirigir las actividades del personal bajo su cargo y efectuar permanentemente las evaluaciones de su desempeño



18. Participar juntamente con el comunicador la imagen institucional, en la implementación y mantenimiento de sistemas de relación adecuada, entre el Concejo, Organismos Públicos y Ciudadanía
19. Mantener relaciones entre el Concejo y otros Organismos Públicos y Privados
20. Elaborar el Proyecto de Presupuesto anual de los requerimientos de bienes muebles y equipos de la dependencia a su cargo
21. Elaborar con el /la Jefe /a de Recursos Humanos el cuadro de vacaciones del personal bajo su cargo
22. Capacitarse en temas relacionados con sus funciones
23. Asistir a las sesiones del Concejo
24. Asistir a las sesiones de las comisiones cuando sea convidado/a
25. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su Gestión a su Jefe/a
26. Las demás que le asigne el Alcalde

PERFIL POR COMPETENCIAS

1. De preferencia poseer título de Doctor /a en Jurisprudencia, Abogado/a o poseer conocimiento y experiencia necesaria afín al cargo
2. Manejo de paquetes informáticos
3. Experiencia mínimo en cargos similares
4. Buenas relaciones interpersonales
5. Administración y custodia de información confidencial y reservada
6. Atención y coordinación con usuarios internos y externos
7. Iniciativa, creatividad de respuesta ágil y oportuna
8. Facilidad para captar y retener información
9. Facilidad para gestionar trámites que sean de su competencia
10. Ser disciplinado/a, honesto/a y responsable
11. Poseer espíritu de superación constante
12. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación
13. Tener espíritu de Dirección y verticalidad en la toma de decisiones

Responde a:

- Al Alcalde, Concejo Municipal y Comisiones

Dirige a:

- Secretaría Administrativa, recepcionista, mensajeros, conserje



SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A

MISIÓN:

Generar acciones de apoyo técnico y asistencia administrativa del despacho de secretaria general, para facilitar el cumplimiento de sus objetivos.

Art. 27 De sus funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su Dependencia
2. Colaborar con la secretaría general en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía
3. Preparar material necesaria para los miembros del Concejo
4. Mantener actualizado los archivos y las actas de sesiones de Concejo
5. Apoyar en la redacción de las actas de las sesiones de Concejo
6. Administrar, dirigir y mantener actualizado un sistema de documentación y archivo
7. Elaborar, oficios, informes y demás correspondencia de acuerdo a disposiciones de Secretaría General
8. Apoyo en el control de las resoluciones de Concejo
9. Remplazar al Secretario/a General en su ausencia
10. Llevar la agenda del Jefe Inmediato
11. Asistir a reuniones para recopilar información y realizar actas correspondientes
12. Capacitarse en temas relacionadas con sus funciones
13. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos en su gestión a su jefe/a inmediato
14. Asistir a las sesiones de Concejo o de las Comisiones cuando se vea convocada
15. Las demás que le asigne el Alcalde y su Jefe inmediato

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional de Secretaria Ejecutiva, Tecnología en Secretariado, o como mínimo Bachillerato
2. Haber aprobado tres años en una carrera a fin a la función que va a desempeñar
3. Tener cargos similares
4. Conocer paquetes informáticos
5. Facilidad para captar y retener información
6. Buenas relaciones interpersonales
7. Responsabilidad en la aplicación de normas, procedimientos e instrumentos administrativos
8. Administración y custodia de información confidencial y reservada
9. Atención y coordinación con usuarios internos y externos
10. Iniciativa, creatividad y capacidad de respuesta ágil y oportuna



Responde a:

- Secretario/a General

Dirige a:

- Recepcionista
- Mensajeros
- Conserje



CONSERJE

MISIÓN:

Ejecución de labores de limpieza y vigilancia de locales y bienes Municipales.

Art.- 28.- De sus funciones:

1. Responsabilizarse de todos los bienes y valores que están bajo su custodia y los que haya recibido dejando constancia de ellos.
2. Velar por la conservación y buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo y de los que haga el aseo diario.
3. Realizar el aseo diario de los interiores y exteriores de las oficinas
4. Responder por la pérdida de valores y bienes que ocurrieran durante su permanencia en los interiores de oficina efectuando el aseo.
5. Mantener bajo su responsabilidad las llaves de las puertas de las diferentes dependencias municipales
6. Abrir y cerrar las puertas de acceso al edificio de la Municipalidad, como a sus oficinas de acuerdo al horario establecido
7. La demás que determine el Alcalde/sa y el Jefe inmediato

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Tener buenas relaciones interpersonales
2. Ser puntual y responsable
3. Demostrar respeto y honestidad en sus labores

Responde a:

- Secretaria General



FISCALIZADOR

MISIÓN:

Actuar en nombre y en representación del Municipio en la ejecución, control y supervisión de los contratos que se realizan.

Art. 29.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de su dependencia en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Control, supervisión y vigilancia del fiel cumplimiento de las cláusulas en los contratos de construcción, fiscalización y estudios a fin de que los proyectos se ejecuten de acuerdo a los diseños definitivos, especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
3. Evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los contratos
4. Revisar y actualizar los programas y cronogramas presentados por el contratista
5. Ubicar en el terreno todas las referencias necesarias para la correcta ejecución del proyecto.
6. Sugerir durante el proceso constructivo la adopción de las medidas correctivas y/o soluciones técnicas que estime necesarias en el diseño y construcción de las obras, inclusive aquellas referidas en métodos constructivos.
7. Medir las cantidades de obras ejecutadas y con ellas elaborar, verificar y certificar la exactitud de las planillas de pago, incluyendo la aplicación de las fórmulas de reajuste de precios.
8. Examinar cuidadosamente los materiales a emplear y controlar su buena calidad y la de los rubros de trabajo, a través de ensayos de laboratorio que deberá ejecutarse directamente o bajo la supervisión de su personal.
9. Resolver las dudas que surgieren en la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y sobre cualquier asunto técnico relativo al proyecto.
10. Calificar al personal técnico de los constructores y recomendar reemplazo del personal que no satisfaga los requerimientos necesarios.
11. Comprobar periódicamente que los equipos sean los mínimos requeridos contractualmente y se encuentren en buenas condiciones de uso.
12. Anotar en el libro de obra las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra. Aquellos que tengan especial importancia se consignarán adicionalmente por el oficio regular.
13. Participar como observador en las recepciones provisionales y definitivas informando sobre la calidad y cantidad de los trabajos ejecutados, la legalidad y exactitud de los pagos realizados.



14. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su jefe / a inmediato.
15. Asistir a las sesiones del Concejo o de las comisiones cuando sea convocado/a.
16. Solicitar al Alcalde/sa la imposición de sanciones o efectivización de garantías cuando los contratistas incumplieren los contratos.
17. Mantener informado mensualmente y cuando el caso lo amerite al Alcalde/sa del estado y avance de las obras, así como de cualquier novedad que hubiere.
18. Asesorar al / la Alcalde/sa en materia de su competencia
19. Las demás que le asigne el Alcalde y su jefe inmediato en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil.
2. Manejar paquetes informáticos
3. Tener experiencia en cargos similares
4. Tener buenas relaciones interpersonales
5. Liderar sistemas de trabajo complejos
6. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
7. Poseer espíritu de superación constante
8. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

- Alcaldía



PROCURADOR/A SINDICO/A

MISIÓN:

Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, mediante el respaldo de normas, políticas y estrategias de dirección, investigación, supervisión y asesoría en asuntos legales; para de este modo lograr el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos y la generación de productos y servicios.

Art. 30.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo anual; así como de las dependencias bajo su cargo en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Asesorar al Alcalde del Cantón San Pedro de Huaca, Concejo Municipal y demás niveles administrativos de la Municipalidad en el área jurídica.
3. Participar y emitir informes, dictámenes decretos, acuerdos y otros instrumentos de carácter jurídico sobre asuntos puestos a su consideración.
4. Elaborar, revisar y suscribir los contratos en que sea parte la Municipalidad, asegurándose que estén en armonía con las leyes y reglamentos vigentes.
5. Elaborar, estudiar y emitir informes de los proyectos de ordenanzas, acuerdos o resoluciones, proponiendo las correcciones, reformas o modificaciones que estime adecuadas y demás proyectos.
6. Elaboración de convenios a celebrarse entre el Gobierno Municipal del Cantón San Pedro de Huaca y personas naturales o jurídicas.
7. Asumir la representación legal en las acciones judiciales en que la Municipalidad del Cantón San Pedro de Huaca sea parte.
8. Procesos de contratación pública; revisión y asesoramiento en los procesos de contratación pública que realice la municipalidad.
9. Integrar las comisiones que determine la ley o por delegación expresa del Alcalde del Cantón San Pedro de Huaca.
10. Elevar informes escritos al/la Alcalde/sa, cuando las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal no estén sujetas a la ley, a las ordenanzas y más disposiciones que regulan la actividad municipal.
11. Absolver las consultas de carácter legal que formule el Alcalde/sa, Concejales/as y los funcionarios/as municipales. Los informes solicitados por los Concejales/as se emitirán previo conocimiento y autorización del/la Alcalde/sa
12. Elaborar la minuta para que se eleve a escritura pública todo contrato de la compra, venta, permuta, donaciones, hipoteca, comodato, entre otras, de bienes inmuebles del Municipio.
13. Coordinar las actividades de la Asesoría Jurídica con las Direcciones de la Municipalidad del Cantón San Pedro de Huaca.
14. Participar en las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa en asuntos legales.



15. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los requerimientos de insumos muebles y equipos de las dependencias a su cargo.
16. Elaborar con el jefe/a de Recursos Humanos, el cuadro de vacaciones del personal de la Procuraduría Sindica.
17. Las demás que le asigne el Alcalde en el área de su competencia.

PERFIL DE COMPETENCIAS:

1. Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado
2. Tener experiencia en cargos afines mínimo 4 años
3. Responsable de la gestión de los procesos jurídicos institucionales
4. Tener espíritu de decisión
5. Dominar las leyes que rigen al sector público
6. Tener espíritu de dirección y verticalidad en la toma de decisiones
7. Liderar grupos de trabajo
8. Manejar sistemas informáticos legales
9. Conducta profesional en el manejo reservado de asuntos confidenciales de trabajo
10. Capacidad investigativa y de análisis que posibilite propuestas ágiles, efectivas y oportunas
11. Alta capacidad de organización y relación profesional con usuarios internos y externos.

Responde a:

- La Alcaldía

Dirige a: Departamento Jurídico y Comisaria Municipal



ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROCURADURÍA

MISIÓN:

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

Art. 31.- De sus funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
2. Elaborar escrituras, minutas, oficios y solicitudes para dar el respectivo trámite administrativo.
3. Llevar un archivo ordenado de todos documentos de la Procuraduría Sindica
4. Efectuar las labores de secretaria de juzgado de coactivas.
5. Recibir y registrar los documentos internos y externos, enviados a la Procuraduría Sindica.
6. Apoyar en la elaboración de contratos y demás documentos de la Procuraduría Sindica.
7. Capacitarse en temas relacionados con sus funciones.
8. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos a su Jefe/a inmediato.
9. Las demás que determine el Alcalde/sa, y el Jefe Inmediato.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional de Secretaría Ejecutiva
2. Tener conocimiento de Leyes de la Administración Pública
3. Contar con experiencia cargos similares
4. Manejar paquetes informáticos
5. Manejar leyes en vigencia
6. Trabajar en equipo
7. Tener buenas relaciones interpersonales.

Responde a:

- Procurador Síndico



COMISARIO/A MUNICIPAL

MISIÓN:

Ejecución de labores de control y juzgamiento a infractores a las normas, ordenanzas, reglamentos y resoluciones en el Gobierno Municipal de San Pedro de Huaca.

Art.32.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de su dependencia en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
3. Distribuir y controlar el trabajo de los Policías Municipales.
4. Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos, publicidad y otros medios de comunicación, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad y la moral ciudadana.
5. Cumplir con la imposición de sanciones solicitadas por los funcionarios/as municipales competentes.
6. Coordinar y/o colaborar con otras instituciones en caso de la violación e inobservancia de las ordenanzas municipales.
7. Planificar, organizar y ordenar los mercados y ferias libres existentes en el Cantón.
8. Efectuar un estricto control de calidad, pesos y medidas de productos de primera necesidad.
9. Colaborar con el control de patentes municipales.
10. Regular el funcionamiento en los espectáculos públicos y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de higiene y salubridad.
11. Receptar denuncias por escrito de infracciones cometidas en contra de las leyes, ordenanzas, reglamentos y más disposiciones municipales.
12. Planificar, organizar y ordenar el cementerio de la ciudad.
13. Atender conflictos entre vecinos en materia de competencia municipal.
14. Juzgar las infracciones cometidas en contra de las leyes, ordenanzas, reglamentos y más disposiciones municipales.
15. Apoyar en base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
16. Elaborar, presentar y ejecutar el presupuesto anual para la Comisaría en lo referente a equipos, muebles, ropa de trabajo, herramientas y demás insumos.
17. Supervisar el uso de la vía pública.
18. Capacitarse en temas relacionados con sus funciones.
19. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
20. Asistir a las sesiones del Concejo o a las comisiones cuando sea convocado/a.
21. Las demás que determine el Alcalde/sa, y el Jefe Inmediato



PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional de Doctor/a en Jurisprudencia, Abogado/a, licenciado/a en Ciencias Políticas, Económicas y Sociales, mínimo ser egresado en carreras afines o poseer título de tercer nivel.
2. Manejar paquetes informáticos
3. Tener experiencia en labores afines al cargo
4. Manejar leyes de su competencia
5. Ser justo en sus actuaciones.
6. Trabajar bajo presión.
7. Ejercer liderazgo.

Responde a:

- Procuraduría Sindica

Dirige a:

Inspector de Mercados



INSPECTOR DE MERCADOS

MISIÓN

Crear un ambiente saludable de seguridad a los ciudadanos que consumen productos de mercados y ferias en el cantón, coordinando acciones para mantener el orden, así como del buen estado del bien público.

Art.33.- De sus funciones

1. Crear un ambiente agradable de seguridad a los consumidores que ingresan a un mercado o feria en el cantón San Pedro de Huaca
2. Coordinar con las dependencias municipales a fin de disponer información materia de necesidades de infraestructura de mercado
3. Velar por la disposición de desechos en los mercados y ferias de tal forma que no afecten ni dificulten la libre circulación de vehículos y peatones
4. Solicitar a las autoridades sanitarias en el cumplimiento de la disposición final de los desechos sólidos
5. Coordinar el funcionamiento, operación y mantenimiento del mercado con la Dirección que corresponda
6. Coordinar acciones con la Policía Municipal para cumplir y hacer cumplirlas Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos expedidos por la autoridad competente.
7. Supervisar el cumplimiento de las normas que regulan la comercialización, manipulación y el aseo de los artículos de uso y consumo humano
8. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los comerciantes
9. Conocer y comunicar a la autoridad que corresponda los reclamos del público en tema general
10. Informar los partes respectivos para conocimiento de Comisaría Municipal lo que se refiere de las contravenciones previstas en la Ley y Ordenanza.
11. Coordinar e informar a la Comisaría Municipal de permisos para el uso de puestos eventuales.
12. Controlar el ornato, aseo, permisos y presentación del Mercado.
13. Controlar el cumplimiento de las condiciones higiénico-sanitarias, así como los precios y medidas, manipulación y publicidad, de acuerdo con la normativa vigente en materia de sanidad, seguridad y defensa del consumidor.
14. Controlar que los servicios higiénicos cumplan con las condiciones higiénico-sanitarias.
15. Inspeccionar los locales comerciales, sus instalaciones y el comportamiento de los comerciantes.
16. Remitir informes al Jefe inmediato de las actividades realizadas y novedades existentes
17. Apoyar en la planificación la organización de comerciantes en ferias libres y mercados



18. Coordinar con la Policía Municipal para organizar las ventas ambulantes y feriantes que no obstruyan calles y aceras y ocupen el área determinada en el mercado o feria.
19. Las demás que señalen los reglamentos y la presente ordenanza.

PERFIL POR COMPETENCIA

1. Poseer título de bachiller
2. Tener cursos de especialización, conocimientos y experiencia al cargo
3. Cursos especializados en relaciones humanas
4. Ser cordial y afectivo con la ciudadanía, dando y demostrando el grado de cultura
5. Tener y gozar de antecedentes que no sea impedido por la Ley

Responde a:

Comisaría Municipal



DIRECTOR/A FINANCIERO/RA

MISIÓN:

Dirección, planificación, coordinación y supervisión de labores financieras de la Municipalidad.

Art. 34.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo anual; así como de las dependencias bajo su cargo en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Elaborar el ante proyecto de presupuesto general del Municipio en coordinación con directores y jefes departamentales y el proyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo y, presentarlo al Alcalde/sa en los términos que determina la ley.
3. Coordinar sus acciones con directores y jefes departamentales en la ejecución de tareas programadas.
4. Planificar, dirigir y supervisar los programas técnicos presupuestarios y financieros del municipio.
5. Supervisar el cumplimiento e incorporación de los procesos específicos de control interno dentro de los sistemas económico - financieros de la institución.
6. Determinar políticas financieras para el gasto y la inversión de los recursos municipales.
7. Supervisar que las tareas económico - financieras se rijan de conformidad a leyes, reglamentos, procedimientos y más normas que regulen la actividad.
8. Conocer y resolver asuntos de carácter tributario - financiero acorde a las normas del Código Tributario, Régimen Municipal, Ley de Administración Financiera y Control.
9. Preparar información económica - financiera que respalde los programas técnicos de la institución
10. Revisar documentación que sustente el desembolso, verificar su legalidad y autorizar los pagos.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Manual de Contabilidad emitido por el Ministerio de Finanzas.
12. Disponer la realización de arcos del efectivo al/la Tesorero/a, Recaudadores, responsable de caja chica. Controlar el estado, manejo y administración de los bienes municipales.
13. Controlar el estado, manejo y administración de los bienes municipales.
14. Autorizar reposiciones de caja chica.
15. Participar en remates.
16. Suscribir los certificados de financiamiento.
17. Emitir informes financieros.
18. Elaborar y actualizar ordenanzas en el ámbito de su competencia.
19. Atender reclamos de contribuyentes sobre cobros de impuestos; y supervisar la reforma de los títulos de crédito de acuerdo con las sentencias y resoluciones.



20. Elaborar con el Jefe/a de Recursos Humanos, el cuadro de vacaciones del personal de la Dirección Financiera.
21. Asistir a las sesiones de Concejo y a las comisiones cuando sea convocado/a.
22. Asesorar al Concejo o al Alcalde/sa en materia de su competencia.
23. Las demás que le asigne el Alcalde en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer Título Profesional Economista, Licenciado en Administración o Auditoría.
2. Tener experiencia mínima de dos años en labores similares
3. Manejar paquetes informáticos
4. Manejar nuevas tecnologías
5. Tener espíritu de dirección y verticalidad en la toma de decisiones.
6. Liderar equipo de trabajo
7. Saber delegar funciones
8. Manejar leyes sobre administración tributaria
9. Actuar con Honradez, rapidez y precisión
10. Establecer buenas relaciones de trabajo

Responde a:

- La Alcaldía.

Dirige a:

- Departamento de Tesorería.
- Departamento de Contabilidad.
- Presupuestos
- Rentas.
- Bodega



TESORERO/A MUNICIPAL

MISIÓN:

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

Art. 35.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo anual del departamento.
2. Ejecutar actividades técnicas y administrativas en el desarrollo y ejecución de proceso de tesorería, asegurando la consecución de objetivos y metas del Departamento.
3. Realizar análisis técnicos para verificar la legalidad, veracidad, propiedad y exactitud de documentos y órdenes de pago.
4. Firmar conjuntamente con el Alcalde/sa las transferencias a través del SPÍ.
5. Receptar, custodiar y controlar los valores efectivos y fiduciarios de la Institución.
6. Realizar los depósitos correspondientes a la recaudación diaria.
7. Firmar conjuntamente con el Director Financiero los comprobantes de egreso y comunicaciones relacionadas a movimientos financieros.
8. Realizar todo tipo de pagos previa verificación y control sobre su legalidad, propiedad, exactitud y justificación.
9. Elaborar y presentar *los* informes que la ley y las autoridades institucionales determinen.
10. Realizar los trámites pertinentes en el S.R.I.
11. Las demás que le asigne su jefe inmediato en el área de su competencia.
12. Custodiar las especies valoradas, títulos de crédito y más valores a su cargo
13. Ejercer la acción coactiva en coordinación con la Procuraduría Sindica
14. Revisar y suscribir los partes diarios de recaudación y enviarlos diariamente al/la Contador/a General, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
15. Solicitar las bajas de especies valoradas y títulos de crédito incobrables, y suscribir las actas respectivas.
16. Conferir certificaciones de no adeudar a la Municipalidad.
17. Controlar a los/as recaudadores/as y las recaudaciones.
18. Verificar las recaudaciones efectuadas por el personal de Tesorería.
19. Manifiestar con su firma la conformidad de las órdenes de ingreso y egreso de títulos especies y más valores exigibles.
20. Mantener bajo su custodia bonos, garantías y otros títulos valores que se le entreguen.
21. Efectuar el control concurrente.
22. Controlar el trabajo del personal a su cargo.
23. Custodiar las garantías que se presenten a favor de la Municipalidad y mantener su vigencia.
24. Declarar los impuestos que correspondan a la Institución Municipal.
25. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
26. Asesorar al Concejo o al Alcalde/sa en materia de su competencia.
27. Las demás que le asigne el Alcalde o el Jefe inmediato en el área de su



competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional en Administración de Empresas, Auditoría, Finanzas o Economía
2. Alto nivel de conducta profesional y responsabilidad administrativa, económica, civil y penal, derivada de la naturaleza del puesto.
3. Funciones y responsabilidades de gran dinamia y exactitud, sujetas a permanente control y supervisión.
4. Alto nivel de concentración, iniciativa y capacidad de organización que aseguren respuesta ágil y oportuna
5. Manejar paquetes informáticos.
6. Tener experiencia en cargos afines
7. Delegar funciones.
8. Acreditar cursos de tributación y legislación
9. Buenas relaciones interpersonales
10. Disponer de tiempo completo.
11. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
12. Poseer espíritu de superación constante.
13. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

- Director/a Financiero

Dirige a:

Recaudadores/as Municipal



RECAUDADOR/A MUNICIPAL

MISIÓN:

Ejecución y supervisión de labores de recaudación de valores provenientes de impuestos, tasas, multas, servicios y otras obligaciones asegurando eficiencia y oportunidad en las acciones.

Art. 36.-De sus funciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual.
2. Recaudar dinero por concepto de pago de impuestos, venta de especies fiscales, tasas, mercaderías, de amortización y otros, emitiendo comprobantes de pago por los cobros efectuados.
3. Elaborar reportes diarios de recaudación y depósitos de valores.
4. Revisar y efectuar las liquidaciones de impuestos y el cómputo de intereses, multas y recargos por mora.
5. Elaborar y suscribir los partes diarios de recaudación y enviarlos diariamente al/la Contador/a General, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo.
6. Solicitar la elaboración de formularios, recibos o comprobantes de pago.
7. Custodiar los títulos de crédito y especies valoradas a su cargo.
8. Efectuar todas las gestiones que posibiliten la efectivización de los valores a su cargo.
9. Informar, por escrito a el/la Tesorero/a de los títulos de crédito no pagados en los plazos que determine la ley para la ejecución de la acción coactiva.
10. Verificar las órdenes de ingreso o egreso diarios de títulos, especies, con los efectivamente recibidos. De no coincidir o no estar de acuerdo, pedirá a el/la Tesorero/a que verifique y solicite al Jefe/a de la Dirección Financiera su rectificación.
11. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de sugerencia a su Jefe/a inmediato.
12. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:



1. Título de Bachiller, o haber aprobado por lo menos el tercer año en una Escuela Universitaria de Administración, Economía o ser Contador Público Autorizado
2. Manejar paquetes informáticos
3. Labores profesionales afines mínimo de 2 años.
4. Responsabilidad económica por el manejo y custodia de valores recaudados.
5. Responsabilidad administrativa por el manejo de documentación confidencial.
6. Trabajo efectuado bajo supervisión permanente.
7. Requiere de ética en el ejercicio de su trabajo.
8. Ser honrado, cortés y amable con el público.
9. Trabajar bajo presión.

Responde a:

- Tesorero/a Municipal



CONTADOR/A GENERAL

MISIÓN:

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema contable financiero de manera óptima y oportuna para la toma de decisiones gerenciales y de planificación del Gobierno Municipal del Cantón San Pedro de Huaca.

Art. 37.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo anual del Departamento; así como de las dependencias bajo su cargo.
2. Planificar el desarrollo del sistema contable, aportando alternativas de mejoramiento, relacionadas con las diferentes áreas parte del proceso.
3. Coordinar con el Director, la consolidación del registro contable.
4. Preparar informes y reportes sobre la operatividad de los planes y programas, en relación al área competente.
5. Efectuar el control previo y concurrente de las cuentas de la Institución.
6. Participar en la elaboración de la Proforma Presupuestaria.
7. Registrar transferencias a través del SPI.
8. Empezar acciones de desarrollo y mejoramiento continuo en la generación de los balances contables.
9. Aplicar sus conocimientos acorde al rol del puesto, recopilar y validar información.
10. Revisión de cálculos de retenciones legales o judiciales.
11. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias, preparar y suscribir los estados financieros y los balances contables.
12. Supervisar el control contable del inventario de activos fijos, de los ingresos y egresos de suministros, materiales, equipos y demás bienes.
13. Participar en la elaboración de manuales, instructivos y formularios relacionados con el área contable.
14. Elaborar y presentar los informes que la ley y las autoridades institucionales determinen.
15. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su jefe/a inmediato.
16. Realizar las transacciones de ingresos, gastos y cuentas de orden diario general integrado.
17. Elaborar estados financieros en forma periódica y sus respectivas notas aclaratorias.
18. Aplicar el Acuerdo no. 447 del Ministerio de Finanzas publicado en el Registro oficial No. 259 del 24 de enero del 2008; y sus respectivas reformas.
19. Supervisar y coordinar el proceso contable.
20. Participar en los arqueos.
21. Participar en el control de ejecución presupuestaria
22. Efectuar entre otros, los siguientes cruces de información
23. Suscribir los certificados de los documentos a su cargo.
24. Distribuir y controlar el trabajo del personal a su cargo.
25. Asesorar al Concejo o al/la Alcalde/sa en materia de su competencia.



26. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Título profesional de Ledo./a. en Contabilidad CPA, afiliada al Colegio de Contadores
2. Experiencia mínima en cargos similares.
3. Manejar los sistemas contables
4. Dominar contabilidad gubernamental y administración presupuestaria.
5. Conocer normas y procedimientos de Administración financiera pública y control interno
6. Disponer de tiempo completo.
7. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
8. Poseer espíritu de superación constante.
9. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

- Director/a Financiero/a

Dirige a:

Técnicos/as de Contabilidad



AUXILIAR DE CONTABILIDAD

MISIÓN:

Apoyo en la ejecución de labores contables y elaboración de informes variados sobre balances y estados financieros; asegurar por medios automatizados y de control permanente la asistencia contable para la operatividad y optimización de los procesos.

Art. 38.-De sus funciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual.
2. Mantener actualizado y codificado el inventario de activos fijos.
3. Colaborar en el registro y control de sistemas contables.
4. Preparar comprobantes de pagos
5. Revisar documentos de liquidaciones de planillas y cuentas.
6. Colaborar en la preparación de informes diarios y periódicos de las diferentes cuentas y estados contables.
7. Registrar operaciones de ingreso y egreso.
8. Llevar el control de los ingresos a través de los partes diarios.
9. Elaboración del diario y mensual integrado de ingresos.
10. Llevar el control de inventarios a través de los ingresos y egresos de bodega.
11. Las demás que le asigne su jefe inmediato en el área de su competencia.
12. Registrar títulos de crédito municipales y especies valoradas
13. Archivar y custodiar los documentos contables.
14. Asumir funciones en ausencia de el/la Contador/a General.
15. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
16. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional de Licenciado/a en Contabilidad y Auditoría o mínimo bachiller en Comercio y Administración: Especialidad Contabilidad
2. Tener experiencia mínima de dos años en cargos similares
3. Manejar paquetes informáticos
4. Tener conocimientos acerca de administración presupuestaria
5. Tener conocimientos actualizados de tributación.

Responde a:

- Contador/a General



JEFE/A DE COMPROBACIÓN Y RENTAS

MISIÓN:

Supervisar y ejecutar las labores de control de ingresos presupuestarios por emisión de títulos de crédito, en el Gobierno Municipal de San Pedro de Huaca.

Art-39.- De sus funciones:

1. Elaborar y ejecutar el plan operativo anual del departamento.
2. Emitir títulos de crédito de acuerdo a normas legales vigentes: controlar la elaboración y entrega.
3. Legalizar con su firma las patentes municipales concedidas en el departamento.
4. Proporcionar información tributaria y asesorar a las autoridades y demás funcionarios de la municipalidad y público en general en el área de su competencia.
5. Atender reclamos de contribuyentes sobre costos excesivos de impuestos, erróneas liquidaciones, actualización de cambios de razón social, de domicilio, de capital.
6. Elaborar y presentar los informes que la ley y las autoridades institucionales determinen.
7. Efectuar liquidaciones de Alcabalas y Plusvalías
8. Mantener actualizado el registro de patentes.
9. Informar periódicamente el incumplimiento de la ordenanza de patentes a la autoridad competente.
10. Participar en coordinación con las diferentes dependencias, especialmente con las del área financiera, para ejecutar el presupuesto anual de ingresos del Municipio.
11. Elaborar documentación relativa a: anexos y órdenes de ingreso, recibos de pago por multas y Alcabalas efectuar los registros correspondientes.
12. Participar en la presentación de recomendaciones que logren reformas a las ordenanzas tributarias para mejorar el nivel de ingresos con recursos propios.
13. Emitir títulos de crédito en concordancia con la normas legales establecidas predios urbanos y rurales, rodaje de vehículos, contribución especial por mejoras, patentes de actividades económicas; de tipo mensual: arrendamientos de locales, ocupación de la vía pública; de tipo diario: alcabalas, venta de bóvedas en el cementerio, arrendamiento de maquinaria equipos, faenamiento de ganado y otros que corresponda a la actividad de rentas.
14. Organizar y supervisar el registro automatizado de datos y el sistema de archivo y expedientes especializados de los catastros de los diferentes ingresos.
15. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, instructivos, relativos a las actividades del área.
16. Elaborar cuadros estadísticos e informes especiales de manera periódica y presentarlos al Director Financiero y al Alcalde/sa.
17. Apoyar en base de procedimientos técnicos de gestión el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
18. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de sugerencia a su Jefe/a inmediato.
19. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo con las dependencias municipales, especialmente con las del área financiera y asesoría



jurídica.

20. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato en el área de su competencia

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer Título Profesional de Administración o Economía, o por lo menos haber aprobado el cuarto año.
2. Tener experiencia mínima de dos años en labores similares
3. Responsabilidad económica y administrativa por el control y supervisión de la emisión de títulos de crédito y por la correcta aplicación de normas tributarias.
4. Manejar leyes sobre administración tributaria
5. Actuar con Honradez, rapidez y precisión
6. Establecer buenas relaciones de trabajo

Responde a:

- Dirección Financiera



BODEGUERO/A

MISIÓN:

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

Art. 40.- De sus funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de su dependencia.
2. Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, insumos y repuestos; y establecer manuales de procedimientos e instructivos para su administración en coordinación con la Dirección Financiera.
3. Diseñar e implementar procedimientos e instructivos para la clasificación, identificación, codificación y ubicación de los bienes y materiales existentes en la Municipalidad
4. Determinar los procedimientos e instructivos para establecer los stock mínimos de materiales e insumos.
5. Organizar, dirigir, controlar y mantener el sistema de registros e inventarios de los activos de la Municipalidad a base de codificación técnica.
6. Supervisar que la entrega de materiales y de bienes se realice en los plazos previstos y de acuerdo a la calidad requerida.
7. Controlar que la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores, se realice en el plazo previsto y conforme la calidad requerida.
8. Participar en las bajas y remates de bienes y materiales y establecer registros sobre los mismos.
9. Coordinar sus planes y actividades de trabajo con las demás dependencias, especialmente con la Dirección Financiera, Dirección Administrativa, Contabilidad, Tesorería.
10. Recomendar el diseño de Reglamento e Instructivos para la mejor organización del área de trabajo y las relaciones con las demás dependencias Municipales usuarias de la Bodega y almacén en coordinación con la Dirección Financiera.
11. Mantener un registro actualizado de las actas de entrega - recepción de bienes de cada unidad administrativa.
12. Realizar la constatación periódica de los activos del Municipios con su respectiva codificación.
13. Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo que garanticen un adecuado uso de recursos y materiales.
14. Elaborar cuadros para información mensual a las autoridades municipales, que contengan datos de costeo de productos, volúmenes, frecuencias de consumo, destino y demás información periódica que se requiera.
15. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
16. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato en el área de su competencia.



PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Tener título universitario en Administración, Auditoría o Economía o como mínimo título de bachillerato a fin al cargo
2. Poseer experiencia en labores similares
3. Manejar paquetes y programas informáticos
4. Manejar sistemas contables
5. Tener iniciativa para organizar y controlar la Bodega
6. Mantener buenas relaciones interpersonales
7. Conducta profesional y responsabilidad en la aplicación de las normas, procedimientos y metodologías correspondientes al proceso de almacenamiento de suministros, materiales equipos e insumos en las mejores condiciones.
8. Alto nivel de iniciativa, creatividad y excelentes relaciones interpersonales dentro y fuera de la Institución.
9. Iniciativa para dar respuestas ágiles y oportunas en la toma de decisiones relacionadas al proceso respectivo

Responde a:

- Director/a Financiero/a



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

Formulación de planes, programas y procedimientos de Recursos Humanos para garantizar la optimización y el cumplimiento de los servicios municipales, dentro de un ambiente de diálogo grato y estimulante que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional

Art. 41.- De sus funciones

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de su dependencia en el marco de las políticas del GADM "San Pedro Huaca".
2. Diseñar e implementar estrategias de Recursos Humanos para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional.
3. Preparar roles de pagos y verificar cálculos.
4. Promover, diseñar, programar, ejecutar e intervenir en la realización de capacitación y motivación para el personal de la institución.
5. Velar por el fiel cumplimiento de la LOSEP, el Código del Trabajo, los contratos colectivos, para lo que emitirá informes escritos cuando se dicten disposiciones que atenten contra dichas leyes.
- 6.- Cumplir con las funciones determinadas en el Art. 58 de la LOSEP.
- 7.- Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos, mediante concursos de méritos y oposición bajo las modalidades de comparecencia, sin comparecencia, abiertos, cerrados y otros.
8. Coordinar con los Directores los cuadros de vacaciones anuales de todo el personal y procurar su cumplimiento, considerando las necesidades de trabajo.
9. Informar al /la Alcalde/sa y/o a la Dirección Administrativa sobre casos especiales en referencia a la administración de Recursos Humanos.
- 10.- Realizar un inventario de necesidades, desarrollo de planes de capacitación y fomento de una cultura participativa y empoderamiento de los valores institucionales.
11. Actualización del banco de datos de los Recursos humanos, diseño de sistemas de información y auditoría de recursos humanos, mantener archivo de registros de censos, encuestas, expedientes personales, para el planeamiento y toma de decisiones a base de estándares de rendimiento.



- 12.- Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos, así como Ordenanzas y reglamentos sobre la materia
13. Asesorar a los diferentes procesos en materia administrativa y técnica sobre el Manejo de los recursos humanos.
- 14.- Planear y administrar el sistema de evaluación y desempeño de la entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables.
15. Informar sistemática y permanentemente a la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público de sus actividades, así como prepara las sugerencias y trabajos para el mejoramiento de la administración de recursos humanos.
16. Participar como miembro juntamente con el Alcalde o su delegado, Director Financiero y Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva con el Sindicato de Obreros de la Institución.
17. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renuncias, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre la municipalidad y sus servidores; organizar y mantener sistemas de archivo con la información periódica que deba reportarse al Alcalde.
18. Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos e informar al Director Departamental.
19. Tramitar los procesos de sumarios administrativos.
20. Tramitar la elaboración de nombramientos y contratos del personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
21. Controlar el tiempo de ejecución de los contratos y notificar oportunamente la terminación y efectuar recomendaciones para el escogimiento de las diferentes modalidades contractuales en función del tipo de actividad, del tiempo y los requerimientos del servicio mediante manuales de procedimiento.
22. Determinar los requerimientos y especificaciones técnicas de la ropa de trabajo y del equipo de protección individual para cada trabajador de la municipalidad.



23. Realizar visitas de inspección a oficinas y locales de trabajo, para verificar el cumplimiento de la asistencia y colaborar en la verificación del cumplimiento de los roles en cada uno de los puestos de trabajo.
24. Proporcionar información a los aspirantes a puestos, sobre la carrera administrativa y respecto a las oportunidades de trabajo, capacitación y ascensos.
25. Comunicar a los jefes inmediatos los informes respectivos, en el caso de haberse cometido una falta disciplinaria.
26. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su jefe/a inmediato.
27. Asistir a las sesiones del Concejo o de las comisiones cuando sea convocado/a.
28. Asesorar al Concejo o al Alcalde/sa en materia de su competencia
29. Las demás que le asigne el Alcalde en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS.

1. Poseer título profesional en Psicología Industrial, Administración de RRHH, Abogado/a o poseer título profesional de Tercer Nivel
2. Manejar nuevas tecnologías
3. Tener experiencia en labores de Administración de Recursos Humanos
4. Mantener buenas relaciones interpersonales
5. Desempeñarse como líder en el grupo de trabajo
6. Manejar leyes en base al Código de Trabajo y la LOSEP, su reglamento en vigencia.
7. Ser disciplinado/ a, honesto/a, responsable.
8. Poseer espíritu de superación constante
9. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación

Responde a:

- Dirección Administrativa o Jefatura de Personal

Dirige a:

- Servidores/as y Obreros/as Municipales



JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

MISIÓN:

Administrar y gestionar eficientemente los servicios y recursos informáticos, mediante la utilización y aplicación de las tecnologías de información TIC's en la automatización de los procesos a fin de ofrecer a los usuarios internos y externos del GAD Municipal San Pedro de Huaca, servicios con oportunidad, seguridad, eficiencia y eficacia, que contribuyan a una gestión pública efectiva y relevante en beneficio de la colectividad.

Este órgano administrativo está representado por el Jefe (a) de Informática.

Art. 42.- De sus funciones

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales.
2. Determinar objetivos y políticas de tecnologías de información y de administración de los recursos informáticos municipales.
3. Implementar, en cuanto fuere posible, el uso de software de código abierto en la gestión institucional Municipal.
4. Coordinar la implementación de nuevas soluciones tecnológicas de acuerdo con la realidad, políticas y estrategias de la institución.
5. Coordinar y administrar el Portal de Trámites Ciudadanos.
6. Apoyar a la coordinación a fin de mantener actualizada la información de la LOTAIP.
7. Identificar las necesidades institucionales en el ámbito de las TICs y proponer soluciones a las mismas.
8. Mantener el inventario tecnológico institucional.
9. Desarrollar y aplicar normas de seguridad para el manejo de sistemas, programas y equipos informáticos.
10. Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la Institución.
11. Realizar servicios de mantenimiento preventivo de equipos de computación y telecomunicaciones; y, administrar los contratos sobre la materia.
12. Brindar capacitación a los servidores municipales, para la utilización óptima de los sistemas y programas municipales.
13. Elaborar los pliegos, términos de referencia y especificaciones técnicas para adquisición de software, hardware, servicios informáticos y comunicaciones.
14. Definir y mantener la estandarización de las plataformas de software y hardware en toda la institución.
15. Desarrollar un Plan Informático alineado a los planes institucionales.
16. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.



PERFIL DE COMPETENCIAS:

1. Ingeniero en Informática
2. Tecnólogo en informática
3. Experiencia en el área mínimo 2 años
4. Manejar paquetes informáticos
5. Tener buenas relaciones interpersonales
6. Trabajar en equipo

Responde a:

- Al Alcalde



ANALISTA DE SISTEMAS

MISIÓN:

Supervisión, control, ejecución y mantenimiento de programas de redes, sistemas, paquetes y equipos informáticos.

Art. 42.- De sus funciones

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual.
2. Apoyar y dar asesoría técnica al personal de la municipalidad en la realización de trabajos laborales específicos o especializados en el campo de la informática.
3. Realizar el mantenimiento de los equipos informáticos de la Municipalidad, así como de todos aquellos componentes que intervienen en la red interna y externa.
4. Diseñar o supervisar la implementación los nuevos puntos de red tomando en cuenta la disponibilidad de recursos humanos y económicos
5. Configurar los servicios de la red interna y monitorear el correcto funcionamiento de la red de comunicaciones de la municipalidad.
6. Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario dentro del Municipio previa autorización del Director respectivo.
7. Monitorear y optimizar en forma permanente la carga de trabajo de los Servidores y los indicadores de rendimiento de modo de asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración.
8. Monitorear y administrar las conexiones de Internet dentro y fuera de la Municipalidad
9. Planificar y realizar respaldos de la información generada por las aplicaciones, de los diferentes sistemas del Municipio en forma mensual.
10. Desarrollar e implementar políticas de contingencias ante fallas de los sistemas, equipamiento, red de comunicaciones.
11. Coordinar la capacitación del personal de la Municipalidad y de las instituciones externas correspondiente a las aplicaciones informáticas relacionado con la Municipalidad.
12. Administrar las seguridades de los sistemas de procesamiento automático de datos,
13. Participar en la elaboración de manuales, métodos y procedimientos de programación, sistematización y optimización mecanizada.
14. Supervisar y verificar los resultados que produce un sistema automático de procesamiento de datos.



15. Evaluar los sistemas estadísticos de control de calidad en los sistemas de procesamiento.
16. Supervisar la correcta utilización de los equipos y sistemas informáticos.
17. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su jefe/a inmediato.
18. Las demás que le asigne el Alcalde y su jefe inmediato en el área de su competencia.
19. Velar por la seguridad de la información en el portal web de la Institución.

PERFIL DE COMPETENCIAS:

7. Tecnólogo en informática
8. Experiencia en el área mínimo 2 años
9. Manejar paquetes informáticos
10. Tener buenas relaciones interpersonales
11. Trabajar en equipo

Responde a:

- Jefe de Informática.



DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS

MISIÓN:

Impulsar que las organizaciones, Barrios, Parroquias y Comunidades protagonicen su propio desarrollo, mejorando sus condiciones de vida y fortaleciéndoles para que sean parte fundamental en la toma de decisiones dentro del proceso Participativo.

Art. 43.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de su dependencia en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Diseñar una base de datos que permita identificar las organizaciones del cantón, tomando en cuenta su ámbito de acción.
3. Impulsar, Apoyar y fortalecer el proceso organizativo existente en el cantón brindando capacitación a los/las líderes/as de las organizaciones.
4. Contribuir a la solución de los conflictos comunitarios cuando se solicite.
5. Promover la implementación del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Barrial, los Planes de Desarrollo Parroquiales y Planes comunitarios.
6. Apoyar a la gestión para la consecución de los servicios básicos, proyectos y programas sociales.
7. Fortalecer el proceso de Presupuesto Participativo Municipal en el Cantón, tomando en cuenta los principios de equidad, solidaridad, reciprocidad y transparencia, en coordinación con el equipo técnico.
8. Fomentar la Participación ciudadana organizada en la Planificación Municipal.
9. Coadyuvar a la educación y al progreso cultural y turístico del Cantón.
10. Elaborar y actualizar proyectos de ordenanzas en el ámbito de su competencia.
11. Controlar la planificación del trabajo de los departamentos de su dependencia.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los requerimientos de bienes muebles y equipos de la dependencia a su cargo.
13. Elaborar con el jefe/a de Recursos Humanos, el cuadro de vacaciones del personal de la Dirección.
14. Asesorar al Concejo Municipal en materia de su competencia.
15. Asistir a las reuniones de Concejo
16. Coordinar acciones con las demás Direcciones municipales en temas relacionados con la participación ciudadana y el desarrollo local
17. Asistir a la sesiones de las comisiones cuando sea convocado/a
18. Las demás que le asigne el Alcalde/sa en el área de su competencia.



PERFIL POR COMPETENCIAS.

1. Poseer título profesional Carreras Sociales y/o Técnicas.
2. Tener experiencia de cuatro años en cargos afines
3. Manejar nuevas tecnologías
4. Elaborar proyectos
5. Facilidad para trabajo con la ciudadanía
6. Formular proyectos para optimizar el desarrollo social
7. Tener espíritu de dirección y verticalidad en la toma de decisiones.
8. Liderar Equipos de trabajo
9. Saber delegar funciones
10. Ser disciplinario/a, honesto/a, responsable.
11. Poseer espíritu de superación constante.
12. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación

Responde a:

- La Alcaldía

Dirige a:

- Departamento de Desarrollo Social.
- Departamento de Cultura, Educación, Deportes y turismo



PROMOTOR/A SOCIAL

MISIÓN:

Apoyar en los procesos implementados por la Dirección y planificar mecanismos de información y de acompañamiento a las organizaciones sociales.

Art. 44.- De sus Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual
2. Generar acciones de apoyo técnico, administrativo y social del proceso organizativo del cantón para facilitar el cumplimiento de sus objetivos.
3. Planear las actividades y ejecutarlas en coordinación con dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
4. Organizar reuniones, talleres y eventos de promoción e información a los actores sociales del cantón
5. Fortalecer las Organizaciones como: Juntas Parroquiales y Gobiernos Comunitarios
6. Capacitar a los Cabildos de las comunidades en el Procedimiento Parlamentario (roles y funciones).
7. Apoyar en la definición de grupos beneficiarios y áreas prioritarias de intervención en los programas de infraestructura básica y de servicio social.
8. Promover campañas en coordinación con las diferentes Direcciones y Departamentos de la institución.
9. Contribuir a la solución de conflictos comunitarios cuando se solicite.
10. Planear actividades para difundir el accionar municipal y lograr la participación ciudadana.
11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas el jefe/a inmediato.
12. Las demás que le asigne el Alcalde/sa o su jefe inmediato.

PERFIL POR COMPETENCIAS.

1. Tener título profesional de Psicología, Promoción Social. Comunicador Social, Administración Pública, o en carreras afines o mínimo ser egresado
2. Poseer experiencia en cargos similares
3. Manejar paquetes informáticos
4. Tener buenas relaciones interpersonales
5. Liderar equipos de trabajo
6. Trabajar con la comunidad

Responde a:

- Director/a de Participación ciudadana y Desarrollo Local



JEFE DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTES Y TURISMO

MISIÓN:

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones emprendidas en educación cultura y turismo para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Art.45- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de su dependencia en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Formular, gestionar y ejecutar proyectos y programas en materia de Cultura, Educación, Deportes y turismo en coordinación con la Unidad de Proyectos
3. Rescatar y promover las costumbres y tradiciones del Cantón, en coordinación con instituciones públicas y privadas.
4. Coordinar sus acciones con las demás Direcciones de la Municipalidad.
5. Fomentar la realización de talleres educativos que permitan mejorar la calidad de la educación en el Cantón.
6. Contribuir a la definición participativa de políticas interculturales y educativas municipales, y la elaboración de un plan de desarrollo cultural acorde a la dinámica y realidad local.
7. Propiciar la creación de grupos de música, teatro, danza, literatura e investigación y darles el seguimiento.
8. Contribuir a la promoción de artistas locales.
9. Impulsar un proceso de investigación y concienciación sobre los conocimientos y expresiones culturales de los diversos grupos sociales y etnias que coexisten en el cantón San Pedro de Huaca.
10. Organizar y auspiciar exposiciones , talleres, conciertos educativos y culturales
11. Velar por el buen funcionamiento de la Casa museo
12. Elaborar y actualizar ordenanzas dentro del ámbito de su competencia.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de los requerimientos de bienes muebles y equipos de la dependencia a su cargo.
14. Brindar capacitación en Computación Básica, técnicas actuales educativas e Internet a niños, jóvenes y maestros del Cantón
15. Realizar trámites de pagos a los proveedores de bienes y /o servicios correspondientes al Departamento de Educación, Cultura y Deportes.
16. Apoyar en todas las acciones emprendidas en el deporte del Cantón.
17. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas el jefe/a inmediato.
18. Asistir a las sesiones de las comisiones cuando sea convocado/a
19. Coordinar acciones con las demás Direcciones Municipales.
20. Asesorar al Concejo o al/la Alcalde/sa en materia de competencias.
21. Las que disponga el/la Alcalde/ o el jefe inmediato.



PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional en sociología, psicología, educación, antropología gestor cultural, turismo histórico cultural y otras afines.
2. Poseer experiencia en cargos similares por lo menos 2 años.
3. Manejar paquetes informáticos
4. Tener buenas relaciones interpersonales
5. Trabajar en equipo
6. Ejercer liderazgo
7. Tener conocimiento y destreza en desarrollo de proyectos educativos

Responde a:

- Director/a de Participación Ciudadana y Desarrollo Local

Dirige a:

- Bibliotecario
- Gestor Cultural, Educativo y de Deportes
- Técnico Cultural y Educativo
- Gestor de la Casa Museo



BIBLIOTECARIO

MISIÓN

Ejecución de labores de servicio al usuario en la biblioteca en el GADM "San Pedro de Huaca".

Art. 46.- De sus funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual de su dependencia en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Clasificar y catalogar textos, libros, revistas y documentos en general aplicando un sistema determinado.
3. Administrar la Biblioteca, difundir los temas y planear actividades conducentes a incentivar la lectura de la población.
4. Supervisar el buen uso del Internet por parte de los usuarios.
5. Revisar y controlar la distribución y recepción de textos a los usuarios de la biblioteca.
6. Elaborar cuadros estadísticos.
7. Mantener los registros adecuados de los libros existentes y vigilar su correcto uso.
8. Codificar cada uno de los libros, revistas y demás para su fácil ubicación.
9. Presentar listados para la adquisición de libros.
10. Manejar un registro de préstamo de libros.
11. Llevar el inventario actualizado del material a su cargo.
12. Actualizar los ficheros bibliográficos de autor, materia y títulos.
13. Capacitarse en temas relacionados con sus funciones
14. Coordinar los cursos vacacionales relacionados con la pintura
15. Manejar, controlar y responsabilizarse de los equipos de la biblioteca.
16. Presentar informes de las actividades realizadas el jefe/a inmediato.
17. Apoyar en programas educativos, culturales, deportivos y artísticos dentro de la planificación de la Dirección.
18. Las demás que le asigne su jefe inmediato en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS.

1. Poseer título superior de Bibliotecología o tecnología, o mínimo tener 3 años de estudios en carreras de educación.
2. Tener experiencia en el área por lo menos 2 años.
3. Manejar paquetes informáticos



4. Tener buenas relaciones interpersonales
5. Crear un clima propicio para el estudio en la biblioteca

Responde a:

- Jefe /a Cultura, Educación, Deporte y Turismo



GESTOR DE LA CASA MUSEO

MISIÓN

Promover la Casa Museo para que cumpla una función social, cultural y artística vinculada con la comunidad y su patrimonio, y reavive el legado histórico.

Art. 47.- de sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual.
2. Gestionar la donación o el comodato, entre instituciones culturales, museos y coleccionistas de piezas, obras y objetos de valor arqueológico, etnográfico, artístico y antropológico que permitan fortalecer nuestra identidad.
3. Promover y realizar estudios e investigaciones relacionados con temas arqueológicos, históricos y contemporáneos.
4. Capacitar a la población preferentemente a los jóvenes líderes de los sectores urbanos y rurales en temas que mejoren los conocimientos y fortalezcan la democratización de la cultura en el país, la región, la provincia y el cantón.
5. Organizar y desarrollar cursos, seminarios conferencias, mesas redondas, debates, eventos u otras actividades formativas y culturales relacionados con los Objetivos de la Casa Museo.
6. Coordinar la realización de proyectos culturales con instituciones, organizaciones gubernamentales, ONG, movimientos juveniles y actores culturales.
7. Elaborar socializar material de promoción y difusión de la Casa Museo.
8. Involucrar a la comunidad con su museo a través del desarrollo productivo, turístico, artesanal, de réplicas de piezas arqueológicas a ser ofertadas.
9. Apoyar la creación de obras inéditas de literatura, música, poesía individual y colectiva, que incluya material gráfico, grabados y fotografías antiguas que serán la base para los trabajos de investigación.
10. Capacitarse en temas relacionados con sus funciones
11. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas al jefe/a inmediato.
12. Apoyo en los eventos organizados por la Dirección y el Municipio.
13. Las demás que le asigne el Alcalde y su jefe inmediato en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional en sociología, educación, antropología, gestor cultural, turismo histórico cultural y otras afines.
2. Tener experiencia mínima de dos años en cargos similares.



3. Manejar paquetes informáticos.
4. Ser capaz de pensar estratégicamente para tomar decisiones.
5. Establecer buenas relaciones interpersonales.

Responde a:

- Jefe de Cultura, Educación, Deportes y turismo



DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

MISIÓN:

Dirección, control y evaluación de labores de planificación, desarrollo urbano y rural, Ordenamiento Territorial y Patrimonio en la Municipalidad.

Art.48.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual de su Dirección en el marco de las políticas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
2. Dirigir, supervisar, coordinar y evaluar las labores, planes y programas de arquitectura, restauración y de planificación física; urbana y rural del cantón.
3. Controlar y supervisar investigaciones sobre planificación urbana y rural, aspectos físicos, socio-económicos e institucionales.
4. Planificar programas de desarrollo de proyectos arquitectónicos y de restauración del Patrimonio Cultural del Cantón.
5. Asesorar al señor Alcalde y demás personeros en materia de desarrollo urbano y rural, ordenamiento territorial y patrimonio
6. Preparar y presentar informes técnico-administrativos periódicamente de los programas e la dirección.
7. Diseñar e implementar políticas que le permitan organizar el trabajo.
8. Proponer medidas para garantizar el cumplimiento de la ley de Patrimonio Cultural.
9. Controlar y organizar la eficiente utilización de equipos, materiales y personal a su cargo.
10. Estudiar planes de vivienda y urbanizaciones específicas de carácter social.
11. Coordinar con los demás niveles de la administración Municipal para conseguir la eficiente aplicación de las normas establecidas según la ley, ordenanzas, resoluciones, etc.
12. Establecer normas y reglamentos para el control del desarrollo físico de la ciudad y de los centros poblados del Cantón.
13. Realizar estudios de uso del suelo, nuevas urbanizaciones, zonas de protección ambiental e incorporación de nuevas zonas de desarrollo.
14. Coadyuvar en la elaboración del plan de desarrollo urbano y rural del Cantón
15. Elaborar planes de desarrollo territorial.
16. Supervisar el control de edificaciones en el Cantón.



17. Dirigir y coordinar las diversas labores que tienen que ver con la planificación y el desarrollo urbanístico de la ciudad y demás acciones y programas del Plan de Desarrollo y de Ordenamiento territorial.
18. Analizar las políticas y estrategias para los diferentes proyectos y efectuar los estudios de pre inversión e inversión de acuerdo con la política y objetivos impuestos por el Municipio.
19. Realizar permanentemente las actividades de evaluación y seguimiento de los programas y proyectos de la Dirección.
20. Preparar, recomendar Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, así como los presupuestos, con respecto a la materia, a efectos de ordenar el desarrollo físico y urbano de la ciudad de acuerdo a los planes de mediano y largo plazo conforme convenio de gobierno, municipios, etc.
21. Planificar la preservación, conservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales y demás áreas de protección natural de beneficio para la colectividad.
22. Emitir informes de regulación urbana y rural.
23. Coordinar su acción con entidades nacionales respecto de las actividades de su competencia.
24. Elaborar proyectos de Desarrollo urbano de la cabecera cantonal y sus Parroquias.
25. Elaborar anteproyectos y proyectos de obras.
26. Asistir a las sesiones del Concejo o de las comisiones cuando sea convocado/a.
27. Asesorar al Concejo o al/la Alcalde/sa en materia de su competencia.
28. Las demás que le asigne el Alcalde en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Título en Arquitectura y Urbanismo con un diplomado en Manejo de ciudades Patrimoniales
2. Experiencia profesional en labores afines mínimo 4 años.
3. Manejar nuevas tecnologías.
4. Tener experiencia en labores afines.
5. Tener buenas relaciones interpersonales.
6. Gozar de iniciativa en formular proyectos relativos al desarrollo cantonal.
7. Tener habilidad en dirigir equipos de trabajo.
8. Conocer acerca de Desarrollo Territorial, así como de normas de Urbanismo y proyectos.



9. Disponer de tiempo completo.
10. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
11. Poseer espíritu de superación constante.
12. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

- La Alcaldía

Dirige a:

- Departamento de Planificación Urbana y Rural y de Ordenamiento Territorial
- Departamento de Patrimonio
- Departamento de Avalúos y Catastros



JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

MISIÓN:

Dirección, control y evaluación de labores de planificación, desarrollo urbano y rural, Ordenamiento Territorial y Patrimonio en la Municipalidad.

Art. 49.- De sus Funciones:

1. Elaborar y controlar los planes y procesos de ordenamiento físico y desarrollo urbano.
2. Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de factibilidad en los temas de la formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales, así como la elaboración y recomendación de programas y proyectos de inversión con arreglo a las políticas y objetivos impuestos por la institución municipal dentro del Plan de Desarrollo Cantonal.
3. Revisar, controlar y aprobar los proyectos de fraccionamiento de tierras urbanizaciones, adjudicaciones y lotizaciones; planos, permisos de construcción, fondos de garantía para edificación, etc.
4. Planear y elaborar proyectos de Ordenanza conducentes al desarrollo físico de la Ciudad y su Parroquia.
5. Planificar y dirigir la ejecución de proyectos arquitectónicos, viales, de equipamiento comunitario, zonificación industrial y demás relativos al tránsito y transporte terrestre.
6. Organizar y dirigir a través de las áreas respectivas, los procedimientos de control de las construcciones y edificaciones y hacer cumplir la normativa municipal.
7. Participar con Sindicatura, en la información técnica para la legalización de tierras. Y con el área de Proyectos para la formulación de planes y proyectos de vivienda de interés social.
8. Preparar, realizar trámites precontractuales (términos de referencia) o gestionar apoyos técnicos para la formulación del plan estratégico relativo al desarrollo urbano del cantón y su parroquia, conducente a prever, dirigir y estimular el desenvolvimiento en los órdenes, social económico y administrativo, establecido prioridades; así como los planes reguladores.
9. Estudiar y Preparar Proyectos de Ordenanza para la implementación de nuevas urbanizaciones, zonas de desarrollo urbano, en coordinación con la Comisión de Obras Públicas así; como en lo referente a la zonificación de la ciudad y prever las posibilidades de crecimiento y determinar las zonas de expansión.
10. Realizar Investigaciones culturales, socio, económicas e institucionales para la Planificación urbana y rural.
11. Realizar acciones y tareas dirigidas a la preservación, conservación y restauración de áreas históricas y culturales.



12. Coordinar con el comisario de Construcciones para la revisión de trabajos varios para que cumplan con las normas de diseño y para la presentación de informes técnicos en materia de control urbano.
13. Efectuar estudios y recomendaciones técnicas en materia de uso de suelo, zonificación, edificación y más aspectos relacionados con el plan regulador de la Ciudad; así como brindar la asistencia técnica a las comunidades, cooperativas de vivienda y urbanizadores en los asuntos de su competencia.
14. Preparación de ante proyectos y proyectos relacionados al equipamiento urbano.
15. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área y propias de ordenamiento de la ciudad y la parroquia en coordinación con la Comisaria.
16. Planear y coordinar con las actividades de tránsito, la implementación de sistemas de señalización vial, turística y servicios de transporte especializado.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Título en Arquitectura y Urbanismo con un diplomado en Manejo de ciudades Patrimoniales
2. Experiencia profesional en labores afines mínimo 4 años.
3. Manejar nuevas tecnologías.
4. Tener experiencia en labores afines.
5. Tener buenas relaciones interpersonales.
6. Gozar de iniciativa en formular proyectos relativos al desarrollo cantonal.
7. Tener habilidad en dirigir equipos de trabajo.
8. Conocer acerca de Desarrollo Territorial, así como de normas de Urbanismo y proyectos.
9. Disponer de tiempo completo.
10. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
11. Poseer espíritu de superación constante.
12. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

- Departamento de Planificación Urbana y Rural y de Ordenamiento

Dirige a:

- Territorial
- Departamento de Patrimonio
- Departamento de Avalúos y Catastros



TOPÓGRAFO

MISIÓN:

Ejecución de labores técnicas de topografía.

Art. 50.- De sus Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Efectuar levantamientos y dibujos de planos topográficos.
3. Trazar vías que incluyen nivelación de ejes de las mismas.
4. Ejecutar y controlar replanteo de curvas, cálculos de libretas de campo y datos para recepción de obras y colocación de laterales.
5. Colocar referencias en las líneas, localización de tangentes de proyectos, utilización de implementos y materiales topográficos.
6. Efectuar cálculos y dibujos de planos de construcción.
7. Distribuir y controlar trabajos de topografía.
8. Coordinar las actividades con otros departamentos del Municipio como: Avalúos y Catastros, Agua Potable y Alcantarillado, Obras y Servicios Públicos.
9. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
10. Las demás que le asigne el Alcalde y su Jefe Inmediato en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Topógrafo o haber aprobado el tercer año de Instrucción Superior en Ingeniería Civil.
2. Experiencia profesional en labores afines mínimo 2 años.
3. Manejar nuevas tecnologías.
4. Tener buenas relaciones interpersonales.
5. Tener habilidad en dirigir equipos de trabajo.
6. Conocer acerca de Desarrollo Territorial, así como de normas de Urbanismo y Proyectos.
7. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
8. Poseer espíritu de superación constante.
9. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a: Director de Planificación y Ordenamiento Territorial

Dirige a: Asistente de Topografía



JEFE/A DE AVALÚOS Y CATASTROS

MISIÓN:

Supervisión, dirección y ejecución de labores de medición y valoración de bienes inmuebles localizados en el Cantón San Pedro de Huaca para fines del levantamiento del sistema de Avalúos y Castros y la imposición tributaria.

Art. 51.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Anual en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Supervisar trabajos de avalúos y catastros de la municipalidad.
3. Coordinar las actividades con otras direcciones del municipio.
4. Elaborar registros catastrales, planos y fichas de las propiedades urbanas y rurales.
5. Efectuar levantamientos planimétricos del área urbana y rural, para la actualización catastral tanto de terrenos como edificaciones.
6. Verificar y solucionar técnicamente problemas surgidos en la aplicación de cobro de impuestos prediales.
7. Registrar los contratos de arrendamiento en subrogación de la Oficina de Inquilinato.
8. Actualizar la información catastral de acuerdo a los cambios de dominio que envía la oficina de Registro de la Propiedad del Cantón.
9. Determinar clases, categóricas y tipos de terrenos y edificaciones.
10. Determinar procedimientos de toma de información catastral.
11. Determinar procedimientos de trabajo de campo.
12. Ingresar datos de campo para el cálculo de valor de terrenos y construcciones.
13. Revisar las fichas de propiedad urbana y rural individual.
14. Establecer el listado de propiedades urbanas y rurales con la información necesaria para la expedición del catastro anual.
15. Mantener actualizado el plano de valoración de costo de tierra.
16. Atender los reclamos de los contribuyentes sobre asuntos de avalúos.
17. Revisar y firmar certificaciones de valor real de predios urbanos y rurales.
18. Efectuar y controlar el trabajo del personal a su cargo.
19. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
20. Asistir a las sesiones del Concejo o de las comisiones cuando sea convocado/a.
21. Asesorar al Consejo o al/la Alcalde/sa en materia de competencia.
22. Las demás que le asigne el Alcalde y su Jefe inmediato en el área de competencia.



PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Ingeniería en Avalúos y Catastros. Egresado de una escuela universitaria de Arquitectura o Ingeniería Civil o tener aprobado tercer año de universidad en carrera a fin al cargo.
2. Labores profesionales afines mínimo 2 años.
3. Manejar nuevas tecnologías.
4. Poseer experiencia en labores afines.
5. Trabajar en relación directa con la comunidad.
6. Habilidades para dirigir equipos de trabajo.
7. Conocer acerca del desarrollo de Avalúos.
8. Disponer de tiempo completo.
9. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
10. Poseer espíritu de superación constante.
11. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

Dirige a:

Técnicos de Avalúos y Castros.



DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MISIÓN:

Dirección, control y evaluación de las obras públicas en la Municipalidad.

Art. 52.- De sus Funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo anual de la Dirección en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Planificar anualmente la presentación de obras y servicios públicos, en beneficio del Cantón.
3. Elaborar y preparar las bases de conformidad con la Ley, para los diferentes proyectos de obras y servicios que se realizan en el Cantón.
4. Dirigir la programación de las obras públicas a cargo del Municipio.
5. Controlar y procurar la existencia permanente de suministros y materiales necesarios para una adecuada y continua presentación de los servicios y obras públicas.
6. Elaborar y actualizar las ordenanzas en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir la construcción de obras de administración directa.
8. Coordinar el trabajo que debe realizar el personal que opera las maquinarias y el equipo pesado.
9. Vigilar el cumplimiento del trabajo de equipo pesado y la maquinaria.
10. Vigilar conjuntamente con el Jefe/a de Transporte que se dé el adecuado mantenimiento a todo el parque automotor de propiedad de la Municipalidad.
11. Preparar y presentar informes técnicos – administrativos del desarrollo de los diferentes programas al señor Alcalde y al Concejo para su análisis y evaluación.
12. Controlar que las obras se sujeten a las cláusulas establecidas en el contrato.
13. Supervisar las actividades de fiscalización de las obras que la municipalidad ejecuta por contrato o por administración directa.
14. Extender con sus firmas certificados sobre asuntos de su competencia.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo.
16. Elaborar con el Jefe/a de Recursos Humanos, el cuadro de vacaciones del personal de la Dirección.
17. Asistir a las sesiones del Concejo.
18. Asistir a las sesiones del Concejo y a las de comisiones cuando sea convocado/a.
19. Asesorar al Concejo o al/la Alcalde/sa en materia de su competencia.
20. Las demás que le asigne el Alcalde en el área de su competencia.

PERFIL POR COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional e Ingeniería Civil.
2. Manejar nuevas tecnologías.
3. Tener experiencia en cargos similares.
4. Elaborar proyectos.



5. Tener espíritu de dirección y verticalidad en la toma de decisiones.
6. Conseguir cooperación interinstitucional.
7. Ser disciplinado/a, honesto/a responsable.
8. Poseer espíritu de superación constante.
9. Cultivar el espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

La Alcaldía

Dirige a:

Departamento de Obras Públicas

Transporte



INSPECTOR DE TRABAJADORES

Misión:

Velar por el cumplimiento y responsabilidades encomendadas a cada uno de los choferes, operadores y obreros que trabajan en el GAD Municipal San Pedro de Huaca, coordinando todas las labores con cada una de las Direcciones de la municipalidad y principalmente con la Jefatura de Talento Humano.

Funciones:

1. Observar el normal cumplimiento de las tareas asignadas a cada trabajador o grupo de trabajadores del GAD Municipal San Pedro de Huaca.
2. Coordinar con todas las Direcciones del GAD Municipal San Pedro de Huaca las actividades diarias a cumplir, en un determinado plazo.
3. Realizar un cronograma de actividades relacionadas al cumplimiento de tareas de los trabajadores en los diferentes sectores del Cantón San Pedro de Huaca.
4. Verificar conjuntamente con la UATH la asistencia, la inasistencia y la ausencia que por varios motivos se le presente a los señores trabajadores del GAD Municipal San Pedro de Huaca.
5. Elaboración del (POA) Plan Operativo Anual.
6. Velar por la seguridad e integridad de todos los obreros que trabajan en el GAD Municipal San Pedro de Huaca, brindando todas las garantías para el cumplimiento de su trabajo.
7. Realizar informes continuos a la UATH en el cumplimiento de las actividades por parte de los trabajadores del GAD Municipal San Pedro de Huaca.
8. Conocer y comunicar a la autoridad superior las peticiones, sugerencias y reclamos de los señores Trabajadores del GAD Municipal San Pedro de Huaca.
9. Realizar informes permanentes a la UATH de observar irregularidades e incumplimiento por parte de los trabajadores del GAD Municipal San Pedro de Huaca.
10. Coordinar y Socializar con la UATH el cumplimiento de todas las leyes y disposiciones a las que están sujetos los trabajadores del GAD Municipal San Pedro de Huaca.



Perfil por Competencias:

1. Poseer título de bachiller
2. Cursos especializados en Relaciones Humanas
3. Ser cordial y respetuoso con los obreros del GAD Municipal San Pedro de Huaca
4. Tener y gozar de antecedentes que no sean impedidos por la ley.

Responde a:

Alcalde

Director de Obras Públicas



CHOFER

MISIÓN:

Ejecución de labores de conducción de vehículos livianos y pesados.

Art. 53.- De sus Funciones:

1. Conducir vehículos de propiedad municipal para el transporte personal. Materiales de construcción y otros.
2. Mantener en buen estado el vehículo a su cargo mediante un control diario preventivo.
3. Ejecutar reparaciones sencillas que no requieran de servicio especializado.
4. Solicitar que los vehículos tengan la matrícula actualizada.
5. Respetar y acatar las leyes de tránsito.
6. Informar fallas mecánicas al Jefe Inmediato.
7. Tener en vigencia la licencia.
8. Utilizar los implementos necesarios para su trabajo.
9. Firmar la orden de combustible autorizada por el Jefe Inmediato.
10. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato en el área de su competencia.

PERFIL DE COMPETENCIAS

1. Poseer mínimo título de bachiller
2. Licencia de conductor profesional.
3. Tener experiencia mínimo 3 años.
4. Cursos de capacitación.
5. Responsabilidad en la conducción y mantenimiento de vehículos

Responde a:

Inspector de Transportes



OPERADOR DE EQUIPO CAMINERO

MISIÓN:

Ejecución de labores de conducción y operación de equipo caminero.

Art. 54.- De sus funciones:

1. Conducir y operar equipo caminero de propiedad municipal como son cargadora frontal, tractor de carriles bulldozer, motoniveladora, retroexcavadora, mini cargadora, rodillo entre otras.
2. Ejecutar la apertura y arreglo de calles y caminos para adoquinados, re empedrados, nivelación de subrasante, asfalto, hormigón, tapado de desechos sólidos y hospitalarios, movimiento de tierras, excavación para redes de agua potable y alcantarillado y otras.
3. Mantener el buen estado de la maquinaria a su cargo, verificando el perfecto funcionamiento de sus piezas, de la cuál es responsable.
4. Solicitar oportunamente combustible para la máquina municipal de su responsabilidad.
5. Efectuar el engrase diario de la maquinaria asignada.
6. Informar fallas mecánicas al Inspector/a de Transportes o al Director.
7. Efectuar reparaciones de daños y desperfectos menores.
8. Utilizar los implementos necesarios para su trabajo.
9. Conducir la maquina en los horarios que le sean asignados.
10. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

PERFIL DE COMPETENCIAS:

1. Poseer mínimo título de bachiller
2. Licencia Profesional de Operador de Equipo Caminero.
3. Tener experiencia mínimo 3 años.
4. Cursos de capacitaciones.
5. Responsabilidad en la conducción y mantenimiento de maquinaria.
6. Tener buenas relaciones interpersonales.

Responde a: Inspector de Transportes

Dirige a: Ayudantes de Equipo Caminero



AYUDANTE DE EQUIPO CAMINERO

MISIÓN:

Apoyo en la ejecución de labores de conducción y operación de equipo caminero.

Art. 55.- De sus funciones:

1. Realizar el mantenimiento preventivo.
2. Efectuar el engrase diario de la maquinaria asignada.
3. Chequeo diario de niveles de aceite y agua.
4. Inspección visual del lugar de trabajo.
5. Retirar escombros.
6. Desbroce de maleza.
7. Utilizar los implementos necesarios para su trabajo.
8. Las demás que disponga el Alcalde o su Jefe Inmediato.
- 9.

PERFIL DE COMPETENCIA:

1. Haber aprobado la educación básica.
2. Experiencia en labores afines.
3. Trabajo rutinario sujeto a órdenes específicas que no requieren de iniciativa para su ejecución.
4. Trabajo expuesto a condiciones físicas y ambientales adversas.
- 5.

Responde a: Operador



DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

MISIÓN:

Ejecución de labores de control y supervisión en labores de agua potable y alcantarillado del Cantón San Pedro de Huaca.

Art. 56.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo anual en el marco de las políticas del GADM San Pedro de Huaca.
2. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias, así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas;
3. Preparar el presupuesto de operación y mantenimiento de los Sistemas.
4. Participar en el Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado, así como los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias.
5. Dirigir y controlar el procedimiento físico-químico para la transformación de agua cruda en agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento.
6. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción.
7. Colaborar en la elaboración de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan que ver con las actividades de su competencia.
8. Elaborar proyectos de ampliación de sistemas de agua potable y operación para el mantenimiento y eficiencia.
9. Recomendar normas y reglamentación para utilización del sistema de agua potable y alcantarillado.
10. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal.
11. Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes.
12. Tramitar y extender autorizaciones para conexión de servicios.
13. Analizar y elaborar dosificaciones para tratamiento de aguas, aforo y cálculo de materiales.
14. Calcular presupuestos para amplificación y mejoramiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
15. Presentar informes Técnicos para ampliar la dotación de agua potable y redes de alcantarillado.



16. Calcular costos de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
17. Calcular sistemas tarifarios para cobro de consumo de agua por medidores y proponer al Concejo Municipal.
18. Programar, dirigir y controlar tareas de mantenimiento, reparación e instalación, tanto de sistemas de agua potable, alcantarillado, conexión de acometidas domiciliarias y reparación de líneas de conducción y redes.
19. Disponer se efectúen periódicamente análisis del agua potable.
20. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
21. Elaborar presupuestos que competen al Departamento de Agua Potable y Alcantarillado.
22. Controlar y distribuir el trabajo del personal de acuerdo a la planificación y requerimientos diarios.
23. Presentar informes periódicos al Director / a de Obras y Servicios Públicos sobre los resultados de su gestión.
24. Asistir a las sesiones del Concejo o de las comisiones cuando sea convocado/a.
25. Asesor al Concejo o al Alcalde/sa en materia de su competencia.
26. Las demás que le asigne el Alcalde en el área de su competencia.

PERFIL DE COMPETENCIA

1. Título de Ingeniero Civil , especialidad Sanitario o Hidráulico
2. 4 años en labores afines
3. Responsabilidad en el cumplimiento de programas de desarrollo comunitario en labores de agua potable y alcantarillado.
4. Responsabilidad en la aplicación de normas técnicas en la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado que ejecuta el municipio.
5. Ejercer Supervisión a personal de menor nivel.

Responde a: La Alcaldía

Dirige a: Coordinar/a de AP y a laboratorista, Recaudador/a y Técnico de Agua Potable.



LABORATORISTA DE AGUA POTABLE

MISIÓN:

Ejecución d elaboros de recaudación de valores provenientes de agua potable y alcantarillado.

Art. 57.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo anual en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Controlar el procedimiento físico químico para la transformación de agua potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes.
3. Realizar los análisis de agua del Cantón.
4. Monitorear el sistema de desinfección del agua potable según la norma INEN.
5. Realizar los reportes de los diferentes análisis fisicoquímicos y bacteriológicos del agua.
6. Presentar informes de los reportes del cobro de los análisis.
7. Presentar asistencia técnica a las Juntas Administradoras de agua potable del cantón.
8. Visita, inspección y toma de muestras en las captaciones de los diferentes sistemas de agua existentes.
9. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos.
10. Establecer costos de los análisis que se realizan.
11. Supervisar la correcta utilización y manejo de los equipos y sistemas de desinfección.
12. Responsabilizarse de los equipos del laboratorio de su mantenimiento.
13. Prestar apoyo a los procesos de la Dirección.
14. Colaborar en la evaluación y actualización de ordenanzas y reglamentos en el área de su competencia y vigilar su cumplimiento.
15. Presentar informes de las actividades realizadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
16. Las demás que le asigne el Alcalde y su Jefe Inmediato en el área de su competencia.

PERFIL DE COMPETENCIAS:

1. Tener título de profesional de Ingeniero Químico o Bioquímico y/o poseer los conocimientos y experiencia necesaria para el desempeño al cargo
2. Labores profesionales afines mínimo de 2 años.
3. Manejar Paquetes Informáticos.
4. Tener buenas relaciones interpersonales y con la comunidad.
5. Trabajar en equipo.



6. Responsabilidad por el manejo y custodio de los equipos e insumos.
7. Trabajo efectuado bajo supervisión permanente.
8. Requiere de ética en el ejercicio de su trabajo.

Responde a: Director de Agua Potable y Alcantarillado



DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

MISIÓN:

Fomentar el desarrollo sustentable en el cantón, a través de la ejecución de políticas ambientales, actualización y/o creación de ordenanzas, normas y regulaciones, aplicadas a todo tipo de actividades con la finalidad de mejorar considerablemente la calidad de vida de la población.

Art. 58.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo anual de la Dirección en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Fomentar el desarrollo sustentable en el cantón, a través de la ejecución de políticas ambientales.
3. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos en el área ambiental.
4. Elaborar y actualizar proyectos de ordenanzas en el ámbito de su competencia.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales nacionales, ordenanzas, reglamentos, respecto al saneamiento ambiental, para preservar y proteger el Patrimonio Natural, ecosistemas, cuencas hidrográficas y sus recursos.
6. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades inherentes a su área.
7. Desarrollar acciones tendientes a la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Estratégico de Gestión Ambiental y Saneamiento.
8. Dar seguimiento a los servicios básicos que presta la Municipalidad directa o indirectamente en los que intervenga los temas ambientales.
9. Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de desechos sólidos.
10. Velar por el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes en espacios públicos.
11. Gestionar el manejo de los desechos sólidos en el cantón y ejecutar las estrategias que permitan la reducción, reuso y reciclaje, así como también monitorear la disposición final de los mismos.
12. Dirigir y coordinar los procesos de descentralización y desconcentración de los sectores ambiental y saneamiento.
13. Promover la capacitación y concienciación de los temas ambientales buscando mecanismos eficaces para su implementación.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia a su cargo.
15. Elaborar con el Jefe/a de Recursos Humanos, el cuadro de vacaciones del personal de la Dirección.
16. Asistir a las sesiones de Concejo.
17. Coordinar acciones con las demás Direcciones municipales.
18. Asistir a las sesiones de las Comisiones cuando sea convocado/a.
19. Asesorar al Concejo o al Alcalde/sa en materia de su competencia.



PERFIL DE COMPETENCIAS:

1. Título de Ingeniero Ambiental, Recursos Naturales, o afines.
2. Experiencia en labores afines mínimo 3 años.
3. Manejar nuevas tecnologías.
4. Conocimiento de ordenanzas en materia de su competencia.
5. Tener buenas relaciones interpersonales.
6. Tener habilidades en dirigir equipos de trabajo.
7. Conocer acerca de Proyectos Ambientales.
8. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
9. Poseer espíritu de superación constante.
10. Cultivar e espíritu de solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

La Alcaldía.

Dirige a:

Departamento Ambiental y de Producción

Departamento de Higiene y Salubridad



JEFE DE AMBIENTE Y DE PRODUCCIÓN

MISIÓN:

Coordinar la planificación del departamento en Gestión Ambiental.

Art. 59.- De sus funciones:

1. Elaborar, ejecutar y controlar el plan operativo anual de la Dirección en el marco de las políticas del Gobierno Municipal.
2. Ejecutar las políticas ambientales que la Municipalidad proponga.
3. Elaborar, gestionar y ejecutar proyectos relacionados con su área.
4. Promocionar y difundir el contenido de las leyes, ordenanzas y reglamentos referentes al Ambiente.
5. Coordinar la evaluación de los planes de manejo de las actividades de los Sujetos de Control con la entidad responsable.
6. Realizar inspecciones periódicas a los Sujetos de Control y emitir informes a la dependencia correspondiente para velar el cumplimiento de las Leyes, Ordenanzas, normas y Reglamentos en el tema ambiental.
7. Realizar inspecciones sobre denuncias de calidad ambiental y presentar los informes correspondientes.
8. Diseñar material didáctico comunicativo, para capacitación, y concienciación ambiental de la ciudadanía.
9. Realizar fichas y listas de chequeo ambiental, para las obras que ejecuta el Municipio.
10. Evaluar permanentemente las actividades del área, así como aquellas determinadas al personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
11. Presentar informes de las actividades realizadas al Jefe Inmediato.
12. Mantener contacto y relaciones con las comunidades, Juntas Parroquiales, Juntas de Agua, Organizaciones Sociales, ONGS, y otros actores sociales relacionados con la Gestión Ambiental.
13. Presentar informes de las actividades relacionadas y resultados obtenidos de su gestión a su Jefe/a inmediato.
14. Las demás que le asigne el Alcalde o su jefe inmediato en el área de su competencia.

PERFIL DE COMPETENCIAS:

1. Poseer título profesional en Ingeniería Ambiental o Recursos Naturales.
2. Experiencia en labores afines mínimo 4 años
3. Manejar nuevas tecnologías.
4. Tener habilidad para trabajo con la comunidad
5. Formular proyectos para optimizar el desarrollo sustentable.
6. Delegar funciones.



7. Disponer de tiempo completo.
8. Ser disciplinado/a, honesto/a, responsable.
9. Poseer espíritu de superación constante.
10. Cultivar el espíritu del respeto, solidaridad, compañerismo y cooperación.

Responde a:

Director/a de Gestión Ambiental

Dirige a:

Promotor Ambiental

Promotor Forestal

Auxiliares de mantenimiento de áreas verdes



JORNALEROS

Misión

Dar apoyo con mano de obra, colaborar en la prestación de servicios básicos y protección del medio ambiente, mejorando la calidad de vida cumpliendo de los cronogramas establecidos por las Direcciones afines a la función.

Art. 60.- De sus funciones

1. Aplicar los conocimientos prácticos, destrezas, habilidades técnicas y operativas, para realizar trabajos de construcción civil.
2. Mantenimiento de espacios, vías, predios de carácter público
3. Controlar y dar mantenimiento a los tanques de captación, tratamiento conducción, y distribución del agua potable de la ciudad de Huaca y sus barrios.
4. Proveer de agua potable y alcantarillado a áreas urbanas y parroquias del cantón, reglamentar su uso, abastecimiento, distribución, calidad y cantidad suficiente para el consumo público.
5. Instalar nuevas acometidas y ampliar redes de distribución, en áreas que no disponen del servicio de agua potable y alcantarillado
6. Detectar daños en los tanques redes de conducción y de distribución del líquido vital y en el sistema de alcantarillado, realizar su inmediata reparación
7. Coordinar la ejecución de sanciones a los usuarios, por falta de pago del servicio de agua potable.
8. Realizar mantenimiento de acueductos, alcantarillas, piscinas, baños públicos, servicios higiénicos, depósitos de basura, solares, canales, pozos, bebederos y toda instalación sanitaria
9. Elaborar los informes y pedido de materiales requeridos para el cumplimiento de las funciones al Jefe Inmediato
10. Realizar mantenimiento y conservación de parques, espacios verdes, jardines, glorietas públicas del cantón con establecimiento de programas de riego, poda, abono y reforestación.
11. Dar mantenimiento a las áreas verdes del Cementerios, predios municipales y edificios públicos
12. Mantener en condiciones productivas la granja Municipal
13. Producir plantas nativas que serán empleadas para reforestar o forestar espacios aptos para este fin dentro del cantón
14. Adecentar, mantener la higiene de la ciudad, recolectar, reciclar y transportar desechos sólidos y depositarlos en rellenos sanitarios, o la disposición final previstos para el efecto;
15. Realizar las demás funciones que le asigna la Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas y Reglamentos, Direcciones y organismos afines.



PERFIL DE COMPETENCIA

6. Haber terminado la Educación Básica
7. Que goce de buen estado físico y mental
8. Ser cordial y afectivo con la ciudadanía, brindando y demostrando el mejor grado de cultura
9. Tener y gozar de antecedentes que no sea impedido por la Ley
10. Tener buenas referencias personales

Responde a:

Direcciones Departamentales



OFICINISTA

MISIÓN:

Proporcionar soporte administrativo y técnico en las labores de secretariado.

Art. 61.- De sus funciones:

- Aplicar destrezas, habilidades técnicas, administrativas y contables en el área.
- Ejecutar labores de asistencia técnica, según las normas, procedimientos y políticas institucionales.
- Efectuar la recepción, registro, control, archivo y distribución de documentación y correspondencia en general.
- Tomar dictados y mecanografiar informes, oficios, memorandos y documentos.
- Proporcionar información telefónica o personal sobre trámites administrativos y conocer cifras.
- Atender y despachar trabajos en trámite, publicaciones y otros.
- Las demás que le asigne su jefe inmediato en el área de su competencia.

Responde a:

- Director.
- Jefes Inmediatos de cada Departamento.

PERFIL DE COMPETENCIAS:

- Título de Bachiller, Tecnología en Secretariado o Especialización en Secretariado, o Labores profesionales afines, mínimo dos años.
- Técnicas y sistemas de archivo.
- Conocimientos en Software Informático.
- Cursos afines a su función
- Calificación a su desempeño en el cargo.
- Aplicación y difusión de conocimientos.
- Responsabilidad en las labores de secretariado, manejo y preparación de documentación.
- Orientación a la eficiencia.
- Responsabilidad para el manejo reservado de asuntos confidenciales de trabajo.
- Alto nivel organizativo.
- Alta capacidad y calidad en las relaciones interpersonales.



DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. El Alcalde como responsable de la Administración Municipal a partir de la elaboración de esta Estructura Orgánica funcional, adoptará la aplicación de la misma, con un sistema de planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación.

SEGUNDA. La presente Estructura Orgánica funcional obliga a todos los Servidores y trabajadores del GAD Municipal "San Pedro de Huaca" a cumplir sus preceptos y a sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica. Su inobservancia acarreará las respectivas responsabilidades y sanciones pertinentes que constan en las disposiciones legales vigentes.

TERCERA. Para dar la respectiva aplicación a la presente Estructura Orgánica funcional el Alcalde ordenará la elaboración de los manuales administrativos y de procedimiento que sean necesarios a los diferentes Directores, Jefes Departamentales y demás funcionarios para el cumplimiento de las actividades y el Alcalde aprobará los mismos.

CUARTA. Todas las dependencias Municipales a más de los informes periódicos, deberán presentar los Planes Operativos anuales y el resumen de las actividades ejecutadas, los que serán remitidos a sus superiores jerárquicos, los mismos se tomarán en cuenta para las evaluaciones al personal Municipal.

QUINTA. Todo lo que no contemple esta Estructura Orgánica Funcional se sujetará a lo estipulado en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización – Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento – Código de Trabajo; y demás normas internas.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA. Se faculta al Alcalde implementar la Estructura Orgánica Funcional y la respectiva contratación del personal idóneo.

SEGUNDA. La presente Estructura Orgánica Funcional entrará en vigencia a partir de su presentación.

TERCERA. El Secretario General está obligado a remitir una copia de toda la Estructura Orgánica funcional sancionada por el Alcalde a los Señores Concejales y a los Directores Departamentales; y efectuarán su difusión en los medios de comunicación local.

CUARTA. Los/as servidores/as y trabajadores que actualmente no cumple con los perfiles de competencia establecidos en la presente Estructura Orgánica funcional, se someterán a un plazo máximo de 18 meses contados desde la expedición de la misma, para su profesionalización, y el respectivo cumplimiento de los requisitos mínimos para el cargo desempeñado. En el caso de no acatar la presente disposición se procederá conforme establece la normativa legal vigente.