



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SAN MIGUEL DE IBARRA

MANUAL DE FUNCIONES

IBARRA, DICIEMBRE DEL 2012



MANUAL DEFUNCIONES

I. METODOLOGÍA UTILIZADA EN EL MANUAL DE FUNCIONES:

La estructura de puestos específicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra se sustenta en el Manual de Funciones que ofrece a su usuario la identificación, código, descripción, y clasificación de puestos de la Institución, como resultado del análisis de los procesos institucionales.

La construcción del Manual de Funciones requirió de las siguientes fases:

- IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL PUESTO
- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO
- ROL DEL PUESTO
- CLASIFICACIÓN
- ESTRUCTURA OCUPACIONAL

II. CONFORMACIÓN DEL CLASIFICADOR OCUPACIONAL:

El Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, está conformado por cuatro procesos:

- GOBERNANTES
- HABILITANTES DE ASESORÍA
- HABILITANTES DE APOYO
- AGREGADORES DE VALOR

Las mismas que a su vez se subdividen en sub-procesos funcionales o unidades operativas de menor nivel, en las cuales se ubican los puestos según su necesidad operacional.



III. CÓDIGO OCUPACIONAL:

El Código Ocupacional diseñado para identificar los puestos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra, está compuesto de trece dígitos, integrados por uno y dos dígitos, que tienen una secuencia numérica lógica e identifican las áreas de la institución, procesos, series, clases de puestos y niveles, cuya estructura representa lo siguiente:

4	SECTOR: GOBIERNO SECCIONAL AUTONOMO
4.02.	SERVICIO: CONCEJOS MUNICIPALES
4.02.00.1.	PROCESOS: GOBERNANTES
4.02.00.1.01	PROCESO DE GESTION DE ALCALDIA
4.02.00.1.01.01	Serie de Alcaldía
4.02.00.1.01.01.30.0	Alcalde
4.02.00.1.01.01.01.0	Secretaria
4.02.00.1.01.01.02.0	Analista de Proyectos

- **4.** Primer dígito, identifica el sector: Gobierno Seccional Autónomo.
- **4.02.** Segundo y tercer dígito, identifica el servicio: Concejos Municipales.
- **4.02.00** Cuarto y quinto dígito, identifica la institución.
- **4.02.00.1** Sexto dígito, identifica el Macro Proceso.
Ejemplo: Procesos Gobernantes.
- **4.02.00.1.01** Séptimo y octavo dígito, identifica el Proceso.
Ejemplo: Proceso de Gestión de Alcaldía.
- **4.02.00.1.01.01** Noveno y décimo dígito, identifica la Serie.
Ejemplo: Serie de Alcaldía
- **4.02.00.1.01.01.30** Décimo primer y décimo segundo dígitos, identifican la



Clase dePuesto según el nivel de responsabilidad.

Ejemplo: Alcalde

- 4.02.00.1.01.01.30.0 Décimo tercer dígito, identifica elPuesto. Se asigna el número 0, a aquellos puestos cuya denominación es única y sin nivel.

Ejemplo: 4.02.00.1.01.01.30.0 Alcalde

4.02.00.1.01.01.01.0 Secretaria

4.02.00.1.01.01.02.0 Analista de Proyectos

Para los puestos con niveles se debe indicar la codificación con el número 1, y se incrementará de acuerdo a los niveles de los puestos que existan.

Ejemplo: 4.02.00.1.01.01.01.1 Asistente Administrativo A

4.02.00.1.01.01.01.2 Asistente Administrativo B

IV. ÍNDICE OCUPACIONAL:

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Miguel de Ibarra para el ejercicio de sus actividades institucionales, mantiene el siguiente esquema de procesos y series:

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 PROCESO DE GESTIÓN DE ALCALDÍA

- Serie Alcaldía

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1 PROCESO DE GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- Serie de Auditoría Interna
- Serie de Dirección de Comunicación Social
- Serie de Radio
- Serie de Imagen Corporativa

2.2 PROCESO DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA

- Serie de Procuraduría



3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 PROCESO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Serie de Administración General
- Serie de Comisaría de Construcciones
- Serie de Comisaría Municipal de Higiene
- Serie de Dirección Administrativa
- Serie de Desarrollo Institucional y Servicios
- Serie de Transportación
- Serie de Control y Gestión
- Serie de Contratación Pública
- Serie de Control de Bienes y Activos Fijos
- Serie de Talento Humano y Capacitación
- Serie de Centro de Capacitación Municipal - CECAMI
- Serie de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
- Serie de Centro Infantil Municipal
- Serie de Patronato Municipal

3.2 PROCESO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

- Serie de Dirección Financiera
- Serie de Presupuesto
- Serie de Servicio Municipal de Rentas
- Serie de Contabilidad
- Serie de Tesorería
- Serie de Coactivas

3.3 PROCESO DE DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

- Serie de Dirección de Avalúos y Catastros
- Serie de Avalúos
- Serie de Catastros

3.4 PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL

- Serie de Secretaría General
- Serie de Secretaría de Comisiones
- Serie de Archivo Histórico
- Serie de Atención al Cliente y Archivo Institucional



3.5 PROCESO DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

- Serie de Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
- Serie de Desarrollo en Sistemas e Internet
- Serie de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 PROCESO DE GESTIÓN DE TURISMO

- Serie de Dirección de Turismo

4.2 PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Serie de Gestión Ambiental
- Serie de Recursos Naturales
- Serie de Prevención y Control de la Contaminación
- Serie de Gestión de Residuos Sólidos
- Serie de Saneamiento Ambiental
- Serie de Bosque Protector Guayabillas
- Serie de Comercialización

4.3 PROCESO DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURA

- Serie de Promoción Social y Cultura
- Serie de Programación Educativa y Biblioteca

4.4 PROCESO DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Serie de Gestión y Participación Ciudadana

4.5 PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

- Serie de Planificación Urbana
- Serie de Administración Urbana
- Serie de Ordenamiento Territorial - Diseños y Proyectos
- Serie de Vivienda
- Serie de Protección y Revitalización de Patrimonio Cultural y Natural

4.6 PROCESO DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Serie de Obras Públicas
- Análisis de Costos y Programación de Obras
- Programación y Control de Obras
- Serie de Tránsito y Transporte
- Serie de SISMERT



1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. PROCESO DE GESTIÓN DE ALCALDÍA

- Serie de Alcaldía
 - Alcalde
 - Secretaria
 - Analista de Proyectos
 - Asesor de la Alcaldía



ALCALDÍA



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.1.01.01.01.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Alcaldía
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Alcalde
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos que solicitan a la alcaldía y coordina Agenda del Alcalde

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Redacta y elabora documentos oficiales y ejecutivos
2. Recepta, clasifica y codifica la documentación de acuerdo a sumilla del Alcalde.
3. Brinda atención secretarial y logística
4. Recepta llamadas telefónicas y atiende a los usuarios en trámites administrativos
5. Procesa y mantiene actualizados los expedientes administrativos.
6. Atención al usuario interno y externo
7. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
8. Coordina agenda del Señor Alcalde
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
10. Las demás funciones asignadas por el Señor Alcalde

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.1.01.01.25.0

Puesto: Asesor de la Alcaldía
Unidad: Alcaldía
Nivel: Profesional
Grado: 16
Supervisor Directo: Alcalde
Grupo Ocupacional: Servidor Público 10
Rol del Puesto: Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar al Señor Alcalde en la determinación, seguimiento y evaluación de los proyectos municipales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asesora a la máxima Autoridad, directivos y funcionarios en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias institucionales.
2. Propone políticas que permitan identificar el entorno adecuado para que el gobierno municipal impulse y mejore el desarrollo y competitividad local y regional.
3. Ilustra criterios sobre temas estratégicos de la Municipalidad.
4. Realiza los contactos políticos para manejo institucional.
5. Promueve la participación de todas las áreas municipales para crear alianzas estratégicas que garanticen la ejecución de los proyectos.
6. Identifica, formula, fomenta, promueve y coordina la ejecución de proyectos de desarrollo y competitividad en las diferentes dependencias municipales.
7. Coordina con instituciones públicas y privadas, la consecución de los proyectos municipales.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por el Señor Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Tercer o Cuarto Nivel en Ciencias Sociales o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Diseño, desarrollo y ejecución de proyectos sociales.
- Estructura social, económica y política del Cantón.
- Técnicas de Negociación.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1. PROCESO DE GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

- Serie de Auditoría Interna
 - Asistente de Auditoria

- Serie de Dirección de Comunicación Social
 - Director Comunicación Social y Relaciones Públicas
 - Relacionador Público
 - Secretaria
 - Asistente Administrativo A

- Serie de Radio
 - Responsable de Radio
 - Periodista
 - Comunicador Social
 - Asistente de Periodismo

- Serie de Imagen Corporativa
 - Responsable de Imagen Corporativa
 - Comunicador Social
 - Asistente de Periodismo

2.2. PROCESO DE GESTIÓN DE PROCURADURÍA

- Serie de Procuraduría
 - Procurador Síndico
 - Abogado
 - Asistente de Abogacía
 - Secretaria



AUDITORÍA INTERNA



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.2.01.01.01.0

Puesto: Asistente de Auditoria
Unidad: Auditoria Interna
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Auditor Interno
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recopila, analiza, elabora, controla y evalúa información y resultados del control interno de los procesos municipales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Participa en la elaboración del plan anual de control interno de los procesos municipales.
2. Realiza exámenes integrales y especiales de auditoría interna.
3. Elabora informe preliminar de auditoría y realiza ajustes al definitivo para su remisión a organismos de control.
4. Ejecuta seguimiento en tiempo y movimientos de observaciones realizadas por organismos de control
5. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley, el Alcalde y el Auditor Interno.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesionalde Auditor o Ingeniero Comercial

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Control interno de procesos institucionales.
- Enfoques y especializaciones de control interno.
- Ley de Contratación Pública, LOAFYC, LOSEP, Ley de Contraloría y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.01.02.25.0

Puesto:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Unidad:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel:	Directivo
Grado:	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar las acciones a desarrollarse en los espacios públicos y privados, tendientes a conseguir contribuir las acciones informativas de la gestión Municipal con cobertura integral oportuna y servicios de calidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional
2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de comunicación social, radio y relaciones públicas.
3. Integra y promueve la optimización de los servicios de comunicación social, radio y relaciones públicas.
4. Organiza servicios de control, seguimiento y campañas de comunicación social
5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la comunicación social, radio y relaciones públicas
6. Organiza ruedas de prensa en las que se informe a la colectividad y medios de comunicación las acciones y obras que ejecutan la Municipalidad.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por ley, el Concejo Municipal y el Alcalde

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Doctor, Licenciado en Comunicación Social y Relaciones Públicas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de negociación
- Programación, ejecución y evaluación de comunicación de comunicación social
- Programación de proyectos de comunicación social interna y externa
- Programas, proyectos, eventos y acciones de comunicación social.

3.3.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.01.02.01.0

Puesto:	Relacionador Público
Unidad:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel:	Profesional
Grado:	10
Supervisor Directo:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar programas de comunicación social, radio y relaciones públicas.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone la edición de programas de radio e información escrita y televisiva.
2. Propone y aplica estrategias y acciones de comunicación interna y externa.
3. Ejecuta acciones, eventos y entrevista de relaciones públicas internas y externas.
4. Analiza y elabora la revista anual, previa verificación de la información de las direcciones de la Institución.
5. Elabora boletines de prensa.
6. Revisa y analiza diariamente la prensa escrita y reporta novedades de interés Municipal.
7. Analiza y selecciona la información a difundir: cultural, turística, de género, social e institucional.
8. Asesora al cliente externo e interno con material informativo.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Doctor o Licenciado en Comunicación Social.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de comunicación social.
- Ley de Régimen Municipal, Ley de Transparencia y Comunicaciones y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.01.02.02.0

Puesto:	Secretaria
Unidad:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Director de Comunicación y Relaciones Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recepta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Todas aquellas que solicite su Responsable y estén insertas en su función.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.01.02.03.0

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites administrativos de la Unidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa y logística a la Dirección
2. Entrega documentación interna y externa
3. Realiza el archivo de diarios locales (recortes de prensa escrita)
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás funciones asignadas por Ley, el Director Administrativo y el Responsable de Desarrollo Institucional y Servicios.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Normatividad interna
- Relaciones Humanas
- Técnicas de Archivo

3.3.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.2.01.03.20.0

Puesto:	Responsable de Radio
Unidad:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la formulación y aplicación de políticas de administración y gestión de programas de radio.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos y administración y programas de radio.
2. Organiza el diseño, presupuestación, edición, difusión y evaluación de programas de radio.
3. Lidera las campañas y emisión de programas de orientación y cultura ciudadana.
4. Coordina la negociación de productos radiofónicos.
5. Prepara informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Coordina la programación y locución de informativos.
7. Prepara encuentros informativos con las diferentes autoridades del cantón y la provincia.
8. Coordina la información para la difusión de campañas que impulsa la Municipalidad.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y por el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Doctor o Licenciado en Comunicación Social y Radio.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación, ejecución y evaluación de administración de programas de radio.
- Enfoques y especializaciones de comunicación social.
- Técnicas de negociación
- Análisis de demandas y exigencias de productos y programas radiofónicos

3.2.3. EXPERIENCIA:

5 a 6 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.01.03.01.0

Puesto:	Periodista
Unidad:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel:	Profesional
Grado:	10
Supervisor Directo:	Responsable de la Radio
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Diseña, coordina y ejecuta programas de comunicación social, radio y relaciones públicas

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone y coordina el diseño, edición y difusión de programas de radio
2. Dirige y ejecuta programas de conducción y locución radial.
3. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
4. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado en Comunicación Social o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Comunicación Social, Radio y Relaciones Públicas
- Técnicas de negociación
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.01.03.02.0

Puesto: Comunicador Social
Unidad: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 8
Supervisor Directo: Responsable de Radio
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta programas de comunicación social, radio y relaciones públicas

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone y ejecuta estrategias de comunicación interna y externa.
2. Elabora y edita material audiovisual y de prensa para su difusión.
3. Recopila y prepara la información para la conducción y locución de programas de radio
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Licenciado en Comunicación Social.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Diseño, edición, difusión, producción y locución de programas de comunicación social
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.01.03.03.0

Puesto:	Asistente de Periodismo
Unidad:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Responsable de Radio
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asiste en el diseño, edición y difusión de programas de comunicación social.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Ejecuta estrategias de comunicación interna y externa
2. Edita y difunde programas de comunicación social, radio y relaciones públicas
3. Apoya en la coordinación de eventos institucionales
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Diseño, edición, difusión y locución de programas de comunicación
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.01.04.20.0

Puesto:	Responsable de Imagen Corporativa
Unidad:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y garantiza la formulación y aplicación de procesos de comunicación con la ciudadanía y en el interior de la institución, para que se conozcan las gestiones del gobierno municipal y obtener una imagen corporativa positiva de su accionar.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza estudios de percepción que tienen los clientes y usuarios de la imagen de la Municipalidad y sus servicios y, realiza las campañas de posicionamiento de la misma.
2. Coordina con las unidades orgánicas competentes, los resultados de los estudios de investigación que se realicen para mejorar la imagen institucional.
3. Participa en el desarrollo de campañas de posicionamiento de la imagen del Municipio y evalúa el impacto que tendrán en los públicos internos y externos.
4. Realiza estudios e investigaciones para determinar las necesidades institucionales de comunicación corporativa.
5. Propone y desarrolla estrategias, planes y programas para el establecimiento de canales de comunicación corporativa optimizando la relación con los trabajadores y clientes del Municipio.
6. Participa en el diseño del uniforme institucional y carnet de identidad "fotocheck" del personal del Municipio, proyectando una imagen positiva a los clientes internos y externos, en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes.
7. Establece los lineamientos para la estandarización de la presentación de las oficinas del Banco a nivel nacional y supervisar su cumplimiento en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
8. Planifica, organiza y ejecuta actividades para la aplicación de las políticas de responsabilidad social.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y por el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Licenciado en Comunicación Social.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Coordinación, programación, ejecución y evaluación de proyectos y estrategias de comunicación.
- Enfoques y especializaciones de comunicación social.
- Técnicas de negociación
- Análisis de demandas y exigencias de productos y programas comunicacionales.

3.2.3. EXPERIENCIA:

5 a 6 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.2.01.04.01.0

Puesto:	Comunicador Social
Unidad:	Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Imagen Corporativa
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta programas de comunicación social, radio y relaciones públicas

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone y ejecuta estrategias de comunicación interna y externa.
2. Elabora y edita material audiovisual y de prensa para su difusión.
3. Recopila y prepara la información para la conducción y locución de programas de radio
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley, el Director de Comunicación Social y Relaciones Públicas y, el Responsable de Imagen Corporativa.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Licenciado en Comunicación Social.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Diseño, edición, difusión, producción y locución de programas de comunicación social
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.2.01.04.02.0

Puesto: Asistente de Periodismo
Unidad: Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Imagen Corporativa
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asiste en el diseño, edición y difusión de programas de comunicación social.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Ejecuta estrategias de comunicación interna y externa
2. Edita y difunde programas de comunicación social, radio y relaciones públicas
3. Apoya en la coordinación de eventos institucionales
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Diseño, edición, difusión y locución de programas de comunicación
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2años en posiciones similares.



PROCURADURÍA



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.02.01.25.0

Puesto: Procurador Síndico
Unidad: Procuraduría Sindica
Nivel: Directivo
Grado: 16
Supervisor Directo: Alcalde
Grupo Ocupacional: Servidor Público 10
Rol del Puesto: Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirige el proceso de procuraduría sindica municipal con la finalidad de dar seguridad jurídica a las decisiones y acciones institucionales, así como ser responsable de la gestión técnica y administrativa de la procuraduría.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.
2. Organiza la formulación de políticas, normas, procedimientos y estrategias legales para la asesoría y defensa de los intereses institucionales.
3. Coordina y asegura la consistencia de la elaboración de contratos, convenios, minutas, informes, normatividad legal interna y acciones de procuración judicial
4. Asesora a las autoridades municipales y áreas organizacionales en temas inherentes a la asesoría jurídica y procuración judicial.
5. Elabora informes previo análisis de problemas legales relacionados con la Municipalidad.
6. Revisa y suscribe contratos, proyectos de ordenanza y codificaciones.
7. Coordina y suscribe informes jurídicos tanto internos como externos.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por ley, el Concejo Municipal y el Alcalde

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Doctor en Derecho o Abogado.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Jurisprudencia
- Políticas, normas y procedimientos
- Negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.02.01.01.0

Puesto: Abogado
Unidad: Procuraduría Sindica
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Procurador Síndico
Grupo Ocupacional: Servidor Público5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar acciones y documentación de asesoría legal y procuración judicial generada por abogados y asistentes legales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Elabora resoluciones, minutas, informes jurídicos, contratos y convenios de diferentes temas y áreas, consultas, y proyectos de normativa interna.
2. Asiste a audiencias y reuniones que le delega el Procurador Síndico.
3. Prepara expedientes y documentación para ejercer defensa de la institución, ayudas memorias, entre otros.
4. Atiende al cliente interno y externo en la absolución consultas.
5. Presenta informe de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por la Ley y el Procurador Síndico Municipal.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Doctor en Derecho o Abogado.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Visión, misión, productos y responsabilidades del Municipio de Ibarra.
- Enfoques y especializaciones de leyes.
- Constitución, ley de Contratación Pública, LOAFYC, Ley de Régimen Municipal, Ley de Contraloría y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.02.01.02.1

Puesto: Asistente de Abogacía
Unidad: Procuraduría Sindica
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Procurador Síndico
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta acciones y elabora documentación de asesoría jurídica y trámites judiciales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Prepara minutas, informes, resoluciones, consultas y proyectos de normatividad interna.
2. Presentar y realizar seguimiento de las denuncias penales en relación a delitos cometidos contra la institución.
3. Elabora alegatos, resoluciones y apelaciones de procuración judicial.
4. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Procurador Síndico Municipal.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Licenciado en Ciencias Jurídicas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de leyes.
- Constitución, ley de Contratación Pública, LOSEP, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- Técnicas de negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.02.01.02.2

Puesto: Asistente de Abogacía
Unidad: Procuraduría Sindica
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Procurador Síndico
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya la ejecución y elaboración de acciones, documentación de asesoría jurídica y trámites judiciales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Revisa reglamentos, prepara informes jurídicos y legaliza minutas.
2. Elaborar resoluciones administrativas (expropiaciones).
3. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el Procurador Síndico Municipal.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Tecnólogo, Técnico Superior Egresado en Derecho.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de leyes.
- Constitución, ley de Contratación Pública, LOSEP, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- Técnicas de negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.2.02.01.03.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Procuraduría Sindica
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Procurador Síndico
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recepta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás funciones asignadas por el Procurador Síndico Municipal.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1. PROCESO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN

- Serie de Administración General
 - Administrador General
- Serie de Comisaría de Construcciones
 - Coordinador de la Comisaría de Construcciones
 - Inspector de Construcciones
 - Secretaria
- Serie de Comisaría Municipal de Higiene
 - Coordinador de la Comisaria Municipal de Higiene
 - Asistente Administrativo A
- Serie de Dirección Administrativa
 - Director Administrativo
 - Secretaria
 - Asistente AdministrativoA
- Serie de Desarrollo Institucional y Servicios
 - Responsable Desarrollo Institucional y Servicios
 - Supervisor de Servicios Generales
 - Auxiliar Administrativo
- Serie de Transportación
 - Supervisor de Mantenimiento y Transporte
 - Asistente AdministrativoA
- Serie de Control y Gestión
 - Responsable de Control y Gestión
 - Analista de Control y Gestión
 - Analista Financiero B
- Serie de Contratación Pública
 - Responsable de Contratación Pública
 - Analista de Contratación Pública
 - Asistente de Contratación Pública
 - Secretaria
- Serie de Control de Bienes yActivos Fijos



- Responsable de Administración de Bienes y Activos Fijos
- Asistente de Activos Fijos A
- Asistente de Activos Fijos B
- Auxiliar de Inventarios
- Serie de Talento Humano y Capacitación
 - Responsable de Talento Humano y Capacitación
 - Analista de Talento Humano y Capacitación
- Serie de Centro de Capacitación Municipal - CECAMI
 - Responsable del Centro de Capacitación Municipal
 - Asistente de Capacitación
- Serie de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
 - Responsable de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
 - Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional
 - Inspector de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
 - Técnico en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
 - Trabajadora Social
 - Médico Tratante
 - Odontóloga
 - Auxiliar Administrativo A
- Serie de Centro Infantil Municipal
 - Responsable del Centro Infantil
 - Técnica Pedagógica
 - Cuidadora de Párvulos
- Serie de Patronato Municipal
 - Obstetriz
 - Tecnólogo Médico
 - Asistente Administrativo A
 - Auxiliar de Comisariato



3.2. PROCESO DE DIRECCIÓN FINANCIERA

- Serie de Dirección Financiera
 - Director Financiero
 - Secretaria
- Serie de Presupuesto
 - Responsable de Presupuesto
 - Analista Financiero B
 - Analista Financiero
- Serie de Servicio Municipal de Rentas
 - Responsable del Servicio Municipal de Rentas
 - Asistente de Rentas
 - Determinador Tributario
 - Asistente Administrativo A
 - Inspector de Rentas
- Serie de Contabilidad
 - Responsable de Contabilidad
 - Asistente Financiero
 - Asistente Financiero B
 - Analista Financiero B
- Serie de Tesorería
 - Tesorero Municipal
 - Asistente Financiero
 - Asistente Financiero A
 - Cajero Recaudador
 - Supervisor de Caja
 - Asistente de Notificación
- Serie de Coactivas
 - Responsable de Coactivas
 - Asistente de Coactivas
 - Notificador



3.3. PROCESO DE DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

- Serie de Dirección de Avalúos y Catastros
 - Director de Avalúos y Catastros
 - Asistente Administrativo B
 - Asistente Administrativo A
- Serie de Avalúos
 - Responsable de Avalúos
 - Analista de Sistemas
 - Asistente de Avalúos A
 - Asistente de Avalúos y Catastros B
- Serie de Catastros
 - Responsable de Catastros
 - Analista Catastral
 - Analista de Avalúos y Catastros
 - Topógrafo
 - Asistente Administrativo B
 - Asistente de Avalúos A
 - Asistente de Avalúos B
 - Asistente de Avalúos y Catastros B
 - Auxiliar de Topografía
 - Técnico del Sistema de Información Geográfico
 - Dibujante Cartográfico

3.4. PROCESO DE SECRETARÍA GENERAL

- Serie de Secretaría General
 - Secretario General
 - Prosecretaria
 - Secretaria
 - Asistente Administrativo A
- Serie de Secretaría de Comisiones
 - Secretaria



- Serie de Archivo Histórico
 - Asistente de Archivo Histórico
 - Asistente Administrativo A
- Serie de Atención al Cliente y Archivo Institucional
 - Asistente Administrativo B
 - Asistente Administrativo A
 - Secretaria
 - Auxiliar Administrativo

3.5.PROCESO DE DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMATICAS Y COMUNICACIONES

- Serie de Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
 - Director de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
- Serie de Desarrollo en Sistemas e Internet
 - Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet
 - Analista de Sistemas Informáticos B
 - Analista de Sistemas Informáticos
 - Asistente de Tecnologías Informáticas
- Serie de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
 - Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
 - Analista de Sistemas Informáticos B
 - Asistente de Tecnologías Informáticas



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.01.28.0

Puesto: Administrador General
Unidad: Administración General
Nivel: Directivo
Grado 19
Supervisor Directo: Alcalde
Grupo Ocupacional: Servidor Público 13
Rol del Puesto: Administración General

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y administrativos de la Municipalidad, que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Planifica, organiza, dirige, coordina y controla los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y tributarios de la Municipalidad con la finalidad de brindar el apoyo eficiente y eficaz que requiere la gestión institucional para el cumplimiento de obligaciones y expectativas.
2. Facilita y promueve los procesos de innovación institucional para cumplir los objetivos estratégicos y satisfacer las demandas de la comunidad
3. Desarrolla los conocimientos, habilidades y valores del capital humano para el fortalecimiento institucional. Contribuye desde la capacitación al crecimiento de la cultura ciudadana. Promueve el intercambio de saberes y experiencias entre los Municipio del país.
4. Coadyuva al cumplimiento y objetivos institucionales a través de la planificación, formulación, ejecución y control de procesos y procedimientos administrativos eficientes, debidamente reglamentados y normados a fin de proporcionar suministros, materiales, bienes muebles y servicios de calidad con oportunidad
5. Genera información oportuna y confiable, a través de procesos definitivos en un contexto de eficiencia, relevancia, productividad y competitividad que asegure una gestión administrativa financiera ágil y oportuna, basados en una planificación presupuestaria.

3.3.- COMPETENCIAS:

3.3.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero Comercial, Economista, Administrador Público o afines.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de administración de personal, de desarrollo institucional y de servicios administrativos
- Ley de Contratación Pública, LOSEP, Ley de Consultoría, Ley de Contraloría, Código de Trabajo, Ley de régimen Municipal y normatividad interna
- Programación de personal, desarrollo institucional y de recursos materiales
- Análisis de demandas y exigencias de administración de personal, desarrollo institucional y de servicios administrativos.
- Control de servicios de personal, de desarrollo institucional y de servicios administrativos de recursos humanos, de desarrollo institucional, adquisiciones, transporte y mantenimiento

3.3.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.02.22.0

Puesto: Coordinador de la Comisaría de Construcciones
Unidad: Administración General
Nivel: Directivo
Grado: 15
Supervisor Directo: Administrador General
Grupo Ocupacional: Servidor Público 9
Rol del Puesto: Coordinación de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Resolver y sancionar el incumplimiento de ordenanzas referidas a la planificación y ordenamiento territorial del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Sanciona el incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre construcciones, lotes sin cerramiento, frentes descuidados de predios y viviendas, materiales, escombros en la vía pública.
2. Sanciona el incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre materiales y escombros en la vía pública.
3. Sanciona el incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre rótulos ilegales, pancartas y propaganda política, religiosa y comercial en paredes y espacios públicos y privados.
4. Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas y reglamento de construcciones.
5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a garantizar el cumplimiento de la normatividad sobre construcciones.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Administrador General y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Políticas, normas y procedimientos
- Leyes, ordenanzas y reglamentos de construcciones.
- Técnicas de Negociación.
- Reglamentos de construcciones, de ordenamiento territorial sobre construcciones.

3.2.3. EXPERIENCIA:

8 a 10 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.02.01.0

Puesto: Inspector de Construcciones
Unidad: Administración General
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Coordinador de la Comisaría de Construcciones
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa inspección de construcciones y cumplimiento de ordenanzas

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza control diario de construcciones a petición de parte o de oficio
2. Ejecuta inspección en la obra
3. Atiende y asesora a usuarios internos y externos
4. Efectúa verificación o constatación de planos y permisos en obra
5. Elabora informes de inspecciones realizadas
6. Realiza citación a presuntos infractores
7. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
8. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Técnico Superior, Tecnólogo en Construcciones y Bachiller.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Ordenamiento territorial del cantón en construcciones
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.02.02.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Administración General
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Coordinador de la Comisaría de Construcciones
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Mantiene actualizada la base de datos del sistema de información geográfica municipal
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.03.22.0

Puesto: Coordinador de la Comisaría Municipal de Higiene
Unidad: Administración General
Nivel: Directivo
Grado: 15
Supervisor Directo: Administrador General
Grupo Ocupacional: Servidor Público 9
Rol del Puesto: Coordinación de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Resolver y sancionar el incumplimiento de ordenanzas referidas a proteger la salud y medio ambiente.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Sanciona el incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre espectáculos públicos, funcionamiento de bares, discotecas, mercados, ventas públicas y demás actividades relacionadas con la protección de la higiene, salubridad y medio ambiente.
2. Organiza y supervisa el decomiso de mercadería de vendedores públicos infractores de la normatividad municipal.
3. Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas y reglamento de gestión ambiental.
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a garantizar el cumplimiento de la normatividad sobre gestión ambiental.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
6. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal, el Administrador General y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Políticas, normas y procedimientos.
- Leyes, ordenanzas y reglamentos de higiene, salud y ambientales.
- Técnicas de Negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

8 a 10 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.03.01.0

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Administración General
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Coordinador de la Comisaría Municipal de Higiene
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites administrativos de la Comisaria Municipal de Higiene.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa y logística a la Comisaria Municipal de Higiene.
2. Preside audiencias públicas, de conciliación y de juzgamiento.
3. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
4. Maneja y archiva expedientes legales en la Comisaría.
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley, el Administrador General y el Coordinador de la Comisaría Municipal de Higiene.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Atención al cliente
- Normatividad vigente
- Técnicas de Negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.04.25.0

Puesto: Director Administrativo
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: Directivo
Grado: 16
Rol del Puesto: Dirección de Unidad Organizacional
Supervisor Directo: Alcalde
Grupo Ocupacional: Servidor Público 10

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos y administrativos de la Municipalidad, que permitan el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional
2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de recursos humanos, institucionales adquisición, transporte y mantenimiento del Municipio
3. Integra y promueve la optimización del uso de servicios de personal, de desarrollo institucional y administrativos de la organización.
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de personal, desarrollo institucional y servicios administrativos.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Coordina la adecuada administración, registro, uso y explotación de espacios e inmuebles de propiedad Municipal.
7. Coordina y supervisa la adecuada administración técnica y el desarrollo profesional del talento humano de la Municipalidad.
8. Supervisa el cumplimiento de proyectos de desarrollo que faciliten la gestión de los diversos procesos que se realizan en la institución.
9. Participa en los comités de selección, concurso de ofertas, licitación y contratación que se realicen en la Municipalidad.
10. Viabiliza la realización de cursos de capacitación al personal Municipal.
11. Planifica y coordina el mantenimiento y reparación de maquinaria y vehículos de la institución.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero Comercial, Economista, Administrador Público afines.



Código: 4.02.00.3.01.04.25.0

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de administración de personal, de desarrollo institucional y de servicios administrativos
- Ley de Contratación Pública, LOAFYC, Ley de Consultoría, Ley de Contraloría, LOSEP, Código de Trabajo y normatividad interna
- Programación de personal, desarrollo institucional y de recursos materiales
- Análisis de demandas y exigencias de administración de personal, desarrollo institucional y de servicios administrativos
- Control de servicios de personal, de desarrollo institucional y de servicios administrativos de recursos humanos, de desarrollo institucional, adquisiciones, transporte y mantenimiento

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.04.01.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director Administrativo
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recepta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.04.02.0

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director Administrativo
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites operativos y administrativos de la Dirección.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa y logística a la Dirección.
2. Atiende y asesora a los usuarios internos y externos.
3. Levantamiento y diagramación de textos, formularios y otros documentos requeridos por las dependencias y unidades municipales.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director Administrativo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Bachiller en Ciencias Administrativas o Sociales.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de operaciones administrativos.
- Atención al cliente.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.05.20.0

Puesto:	Responsable de Desarrollo Institucional y Servicios
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la formulación y aplicación de políticas de desarrollo institucional y evaluar sus resultados.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de desarrollo institucional y servicios.
2. Organiza la información y da soporte a la planificación estratégica institucional, así como presenta informes sobre avances y evaluación de resultados
3. Lidera el diseño, actualización y evaluación de consistencia y resultados de la estructura organizacional y del portafolio de productos del Municipio.
4. Coordina el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de reingeniería y mejora continua de los procesos internos del Municipio.
5. Organiza el diseño e implantación de sistemas de evaluación a la gestión de los objetivos y metas estratégicas institucionales, así como de los resultados de los procesos internos
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes al desarrollo institucional.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
8. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Industrial, Comercial, en Administración Pública o Economista.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación y administración de procesos
- Enfoques y especializaciones de planificación estratégica y administración de procesos.
- Ley de Régimen Municipal y normatividad interna.
- Programación de objetivos y metas estratégicas para imprimir dirección a la gestión institucional
- Técnicas de Negociación
- Análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años o más en posiciones similares



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.05.01.0

Puesto:	Supervisor de Servicios Generales
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Desarrollo Institucional y Servicios
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa de manera alternativa la supervisión y administración de bienes y servicios.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Supervisa servicios generales orientados al mantenimiento de edificios e infraestructura municipal
2. Coordina el pago de planillas de consumo de servicios básicos (agua potable, teléfono, energía eléctrica, etc.)
3. Colabora en eventos institucionales
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás funciones asignadas por Ley, el Director Administrativo y el Responsable de Desarrollo Institucional y Servicios.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración y servicios logísticos
- Análisis de demandas y exigencias de servicios administrativos y logísticos
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.05.02.0

Puesto: Auxiliar Administrativo
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 4
Supervisor Directo: Director Administrativo
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2
Rol del Puesto: Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya actividades administrativas y logísticas de la Dirección Administrativa.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo administrativo y logístico
2. Atiende y asesora al usuarios interno y externo
3. Almacena y entrega bienes a usuarios internos y externos.
4. Da servicio de limpieza de las copiadoras de la Dirección Administrativa.
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos y administrativos
- Normatividad interna
- Atención al cliente

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.06.01.0

Puesto:	Supervisor de Mantenimiento y Transporte
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	11
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa de manera alternativa la supervisión o administración del parque automotor municipal.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Supervisa y administra el parque automotor del Municipio
2. Planifica, asigna y controla el buen uso de vehículos de la institución.
3. Coordina la adquisición de repuestos y el mantenimiento de vehículos.
4. Informa trimestralmente el consumo de aceites y combustibles por vehículo.
5. Planifica y Coordina el proceso de matriculación vehicular.
6. Realiza trámites de exoneración de impuestos de los vehículos de la institución.
7. Análisis y evaluación estadístico del uso de vehículos y equipo caminero, solicitados por las diferentes dependencias Municipales y la comunidad.
8. Genera base de datos del historial de vehículos, equipo caminero y consumo de combustibles de la institución.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Desarrollo Institucional y Servicios.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado, Ingeniero Comercial o Administración Pública.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración y mantenimiento de transporte
- Adquisición de repuestos y combustibles

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.06.02.0

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Desarrollo Institucional y Servicios
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites operativos y administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa y logística a la Unidad.
2. Atiende y asesora a los usuarios internos y externos.
3. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
4. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Desarrollo Institucional y Servicios.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Bachiller en Ciencias Administrativas o Sociales.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de operaciones administrativos.
- Atención al cliente.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.07.20.0

Puesto:	Responsable de Control y Gestión
Unidad:	Administración General
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y aplicar el sistema de costos y servicios municipales e identificar las actividades de mayor valor agregado.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina y propone políticas, normas y procedimientos de gestión y control.
2. Programa, organiza y aplica el sistema de costos de bienes y servicios municipales
3. Determina ingresos y elementos de costeo de bienes y servicios municipales
4. Establece precios de bienes y servicios y superávit o déficit de servicios
5. Realiza control de costos
6. Administra el Sistema de Cuadro de Mando Integral- Balanced Score Card: Catálogo de Objetivos, Mapa Estratégico, Indicadores
7. Procesa e informa resultados de indicadores de gestión.
8. Evalúa la cartera vencida por medio de la Curva de Pareto y Análisis ABC
9. Apoya en la evaluación económica y financiera de proyectos municipales
10. Propone actualización de Ordenanzas y Reglamentos Municipales.
11. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
12. Las demás funciones asignadas por el Administrador General, Director Administrativo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Comercial, Economista o Licenciado en Contabilidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Contabilidad de costos
- Organización y diseño de Sistemas de costeo de bienes y servicios
- Análisis de demandas y exigencias de costeo contable
- Técnicas de Negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.07.01.0

Puesto: Analista de Control y Gestión
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Responsable de Control y Gestión
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la planificación y organización del sistema de costeo de bienes y servicios municipales, a fin de identificar las actividades de mayor valor agregado.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recopila datos de bienes, servicios y combustibles utilizados en los diferentes Programas y Servicios a ser costeados.
2. Recopila datos de los diferentes Módulos existentes en las bases de datos de la institución de los Programas y Servicios a ser costeados
3. Elabora Hoja de Costos de los diferentes Servicios o Programas.
4. Elabora Hoja de Costos Resumen.
5. Actualiza información al Sistema Automatizado de Costos
6. Colabora en el ingreso indicadores al Sistema BalancedScoreCard
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Responsable de Control y Gestión

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado C.P.A., Ingeniero Comercial o Administración Pública.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Contabilidad de costos.
- Costeo de bienes y servicios

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.07.02.0

Puesto: Analista Financiero B
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Responsable de Control y Gestión
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, analizar, elaborar, controlar y evaluar la información financiera de costeo de bienes y servicios municipales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recopila datos en comprobantes de pago de servicios básicos e informe de combustible utilizado en los diferentes programas y servicios a ser costeados
2. Elabora la hoja de costos de los diferentes servicios o programas de la Institución.
3. Elabora hoja de costos resumen.
4. Ingresa y actualiza información al Sistema Automatizado de Costos.
5. Colabora en el ingreso de indicadores al Sistema BalancedScoreCard.
6. Administra y custodia la Caja Chica de la Dirección Administrativa.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Control y Gestión.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Comercial o Economista.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de administración financiera
- Programación presupuestaria
- Contabilidad de costos
- Costeo de bienes y servicios

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.08.20.0

Puesto:	Responsable de Contratación Pública
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la administración de la Contratación Pública realizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado de Ibarra con sujeción a las normas jurídicas vigentes.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Administra, controla y supervisa los procesos de contratación pública.
2. Coordina con las Direcciones del GAD de Ibarra para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y su ejecución.
3. Controla y da seguimiento de manera efectiva a los tiempos de respuesta a los requerimientos y a la ejecución de los contratos.
4. Asesora al cliente interno y externo en temas de contratación pública.
5. Delega funciones de carácter operativo a sus colaboradores de acuerdo a leyes, normas, ordenanzas y reglamentos.
6. Presenta informe de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por la Ley y su inmediato superior.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Derecho, Administración, Finanzas o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de leyes.
- Constitución, Ley de Contratación Pública, LOAFYC, Ley de Régimen Municipal, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- Técnicas de Negociación.
- Planificación y administración de procesos
- Análisis de demandas y exigencias para optimizar los procesos internos

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.08.01.0

Puesto: Analista de Contratación Pública
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Responsable de Contratación Pública
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar de manera efectiva todo lo que concierne a la adquisición de bienes, suministros y materiales de la Institución.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Supervisa servicios generales orientados al mantenimiento de edificios e infraestructura municipal.
2. Programa y supervisa la adquisición de bienes y servicios municipales.
3. Genera, controla y actualiza la base de datos de materiales, equipos y suministros de acuerdo a la planificación institucional.
4. Analiza y elabora informes de control y fiscalización de los contratos y órdenes referentes a la adquisición de bienes y suministros de la Institución, cumpliendo las especificaciones técnicas.
5. Colabora en la elaboración del presupuesto anual de suministros y materiales de la Municipalidad.
6. Participa en la coordinación y ejecución de programas y actividades institucionales.
7. Participa en la evaluación y rediseño de procesos de la Municipalidad.
8. Asiste en la identificación de necesidades que permitan concebir el sistema de gestión Municipal.
9. Análisis y evaluación estadístico del uso de los recursos materiales internos, solicitados por las diferentes dependencias Municipales.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Contratación Pública.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado, Ingeniero Comercial, Administración Pública.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración y servicios logísticos
- De servicios generales, adquisiciones o de gestión de bodegas.
- Ley de Contratación Pública, Ley de Contraloría y Finanzas Públicas y, normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.08.02.0

Puesto: Asistente de Contratación Pública
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Responsable de Contratación Pública
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registra proveedores y realiza adquisiciones de bienes y servicios.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Registra proveedores.
2. Realiza análisis comparativo de ofertas, selección de compras en el portal de compras públicas y emite informes de acuerdo a especificaciones técnicas solicitadas.
3. Verifica la documentación requerida en el proceso de adjudicación en el Sistema de Compras Públicas.
4. Verifica y constata los bienes adquiridos para su respectivo registro en el sistema de activos fijos y legalización respectiva.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley, Director Administrativo y el /la Responsable de Contratación Pública.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tecnólogo o Técnico en Comercio y Administración, Egresado o Bachiller.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Operaciones de adquisiciones de bienes y servicios.
- Información de adquisición de bienes y servicios.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.08.03.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Contratación Pública
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la ejecución de los procesos administrativos en contratación pública, realiza la coordinación y seguimiento de las actividades inherentes a su cargo.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recepta, registra, redacta y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística.
3. Llevar un registro, revisar tiempos y plazos de los procesos del sistema de contratación pública.
4. Atiende al público y recepta llamadas telefónicas
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Manejo del sistema de contratación pública.
- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Operaciones e información de adquisiciones de bienes y servicios.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.09.20.0

Puesto:	Responsable de Administración de Bienes y Activos Fijos
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la formulación y aplicación de políticas de administración de bienes muebles e inmuebles y evalúa su resultados.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de bienes muebles e inmuebles.
2. Organiza el registro, almacenamiento, inventario, legalización, distribución y entrega de bienes muebles e inmuebles.
3. Coordina la gestión contable y administrativa de la bodega municipal.
4. Organiza la administración de activos fijos municipales
5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración de bienes y activos fijos
6. Genera base de datos de los bienes muebles e inmuebles y realiza informes estadísticos periódicos
7. Realiza informes de cambios de custodio de bienes
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Comercial, Economista o Ingeniero en Administración Pública

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de planificación y administración de bienes
- Programación, ejecución y evaluación de sistemas de planificación y administración de bienes.
- Programación de bodega y administración de activos fijos.
- Técnicas de Negociación
- Análisis de demandas y exigencias para optimizar el manejo de bienes.

3.2.3. EXPERIENCIA:

5 a 6 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.09.01.1

Puesto:	Asistente de Activos Fijos A
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Administración de Bienes y Activos Fijos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza trámites administrativos y financieros en la gestión y control de bienes y servicios institucionales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya en actividades administrativas, financieras y logísticas.
2. Recibe, registra, ingresa, codifica, custodia y distribuye los bienes municipales.
3. Prepara la información para la elaboración de reportes estadísticos anuales de los bienes para su conciliación en el área financiera de la institución.
4. Apoya en el proceso de legalización de bienes municipales que ingresan y egresan a la institución.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Administración de Bienes y Activos Fijos.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico en Ciencias Administrativas o Bachiller.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- De administración y servicios logísticos.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.09.01.2

Puesto: Asistente de Activos Fijos B
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Responsable de Administración de Bienes y Activos Fijos
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa de manera alternativa el control y administración de bienes y servicios.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Registra, ingresa, custodia, controla y distribuye los bienes municipales.
2. Mantiene actualizada la base de datos de bienes muebles e inmuebles de la institución
3. Realiza constataciones periódicas físicas y contables de bienes municipales.
4. Realiza reportes estadísticos anuales de los bienes para su conciliación en el área financiera de la institución.
5. Coordina el proceso para dar de baja bienes en mal estado de las diferentes dependencias municipales.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Administración de Bienes y Activos Fijos.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Ingeniero o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración de activos fijos.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.09.02.0

Puesto:	Auxiliar de Inventarios
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	No Profesional
Grado:	6
Supervisor Directo:	Responsable de Administración de Bienes y Activos Fijos
Grupo Ocupacional:	Servidor Públicos de Apoyo 4
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en actividades de control, constatación, custodia y verificación de activos de larga duración de la Municipalidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asiste en la realización de constataciones físicas de bienes de larga duración y sujetos a control
2. Mantiene actualizada la base de datos de los inventarios
3. Realiza recepción física de bienes en mal estado para dar de baja y elaboración de actas.
4. Prepara informes para la legalización de inventarios parciales, totales y actas
5. Colabora con el trámite de traspaso de activos internos de los bienes de larga duración y sujetos a control
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el supervisor directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- De planificación y administración de bienes y activos fijos
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.10.20.0

Puesto:	Responsable de Talento Humano y Capacitación
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Ejecución y Coordinación de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina la formulación y aplicación de políticas de administración del talento humano y evalúa sus resultados.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de talento humano y capacitación.
2. Organiza la identificación, descripción, valoración y clasificación de cargos para generar y actualizar la estructura de puestos organizacional.
3. Lidera el diseño, ejecución, control y evaluación de la Escala de Remuneraciones del Municipio, con sujeción a principios de equidad interna y competitividad externa.
4. Coordina el diseño, aplicación y evaluación de políticas y procedimientos de los subsistemas de recursos humanos: reclutamiento y selección; desarrollo de carrera; capacitación; evaluación del desempeño; seguridad industrial; régimen disciplinario, retiro y jubilación
5. Organiza la programación y ejecución de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación.
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración del talento humano de la Institución.
7. Coordina las relaciones interinstitucionales y gestiona convenios de capacitación.
8. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual referente al talento humano de la institución
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título profesional Psicólogo Industrial, Administrador Público.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de administración del talento humano y de remuneraciones
- Constitución Política del Estado, LOSEP, COOTAD, Código de Trabajo, Ley de Régimen Municipal, Ley de Consultoría, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- Programación, ejecución y evaluación de administración del talento humano y de remuneraciones
- Análisis de demandas y exigencias de administración del talento humano
- Técnicas de Negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.10.01.0

Puesto: Analista de Talento Humano y Capacitación
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Responsable de Talento Humano
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar políticas de administración de personal, capacitación y de remuneraciones con miras a que la Institución cuente con talento humano calificado y motivado.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Ejecuta las políticas y acciones de personal de los subsistemas de reclutamiento y selección, estructura de puestos; desarrollo de carrera; capacitación, evaluación del desempeño; régimen disciplinario; y retiro y jubilación
2. Analiza, propone y actualiza la Escala de Remuneraciones del Municipio, así como evalúa su consistencia de equidad interna y competitividad externa.
3. Realiza análisis y propone alternativas de desarrollo institucional en base a informes estadísticos.
4. Genera, controla y actualiza la base de datos del talento humano municipal.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el supervisor directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero en Administración Pública, Administración de Personal o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración de personal y de remuneraciones.
- Análisis de demanda y exigencias de administración de personal y remuneraciones.
- Constitución Política del Ecuador, Ley del Servidor Público, Código del Trabajo, Ley de Régimen Municipal y normativa legal interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.11.20.0

Puesto:	Responsable del Centro de Capacitación Municipal
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa la formulación y aplicación de políticas de administración del Centro de Capacitación Municipal y evalúa sus resultados

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Establece la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de capacitación municipal.
2. Organiza la programación y ejecución de cursos, seminarios, talleres y eventos de capacitación.
3. Coordina las relaciones interinstitucionales y la firma de convenios de capacitación.
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración de la capacitación municipal.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Alcalde y el supervisor directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Comercial, Psicólogo o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación y administración de centros de capacitación.
- Normatividad interna.
- Técnicas de negociación.
- Análisis de demandas y exigencias para optimizar la capacitación institucional.

3.2.3. EXPERIENCIA:

5 a 6 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.11.01.0

Puesto: Asistente de Capacitación
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable del Centro de Capacitación Municipal
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo administrativo y logística a los eventos de capacitación internos y externos

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya logísticay administrativamente en programas, cursos y eventos de capacitación.
2. Atiende y asesora a usuarios internos y externos.
3. Asiste a profesores e instructores de capacitación.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Tecnólogo, Técnico o Bachiller en Secretariado.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y financieros
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.12.20.0

Puesto:	Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesora en materia de seguridad laboral, higiene industrial, salud ocupacional y medio ambiente y lidera todo el proceso del sistema de gestión en seguridad y salud ocupacional, a través de un servicio de excelencia basado en la mejora continua.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Dirige y supervisa la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
2. Representa a la Unidad en las relaciones de trabajo y coordinación con los demás órganos de la administración municipal así como en general con las personas naturales o jurídicas sujetas a su control.
3. Realiza programas de prevención de riesgos y accidentes.
4. Recomienda medidas seguras de trabajo en todas las dependencias del GAD San Miguel de Ibarra.
5. Diseña programas para la fijación de condiciones seguras de trabajo.
6. Prepara normas y reglamentos de seguridad individual.
7. Coordina con otras instituciones la capacitación del personal en seguridad industrial y salud ocupacional.
8. Analiza e investiga nuevos sistemas de seguridad industrial.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Alcalde y el supervisor directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas afines a Seguridad y Salud Ocupacional, Administración Pública y/o Título de Cuarto Nivel en ramas o disciplinas afines a los sistemas de gestión de la seguridad y salud ocupacional. (Maestría, Especialización y/o Diplomado)

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional
- Auditoría de Riesgos de Trabajo
- Formación de Comités de SSO
- Ergonomía Aplicada a la Administración Pública
- Elaboración de Planes de Emergencia
- Leyes afines a su unidad y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

5 a 6 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.12.01.0

Puesto:	Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional
Grado:	12
Supervisor Directo:	Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Orienta, supervisa y controla todo lo referente o en materia de seguridad laboral, higiene industrial, salud ocupacional y medio ambiente y, da apoyo técnico en la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asesora con su criterio y conocimientos especializados al Responsable de la Unidad de Gestión en Seguridad Industrial y Salud y Ocupacional en todo cuanto este último le solicitare y también a los demás funcionarios de esta dependencia, en lo relacionado a las actividades propias de esta Unidad.
2. Apoya administrativamente al Responsable de la Unidad en los trámites y procedimientos que éste se halle realizando, de acuerdo a las disposiciones municipales y pertinentes y a la necesidad del Departamento.
3. Efectúa el análisis de requerimientos de protección del personal.
4. Colabora en la supervisión de tareas de mantenimiento de las oficinas.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas afines a la Seguridad y Salud Ocupacional o Administración Pública.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional
- Auditoría de Riesgos de Trabajo
- Formación de Comités de SSO
- Ergonomía Aplicada a la Administración Pública
- Elaboración de Planes de Emergencia
- Leyes afines a su unidad y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.12.02.0

Puesto: Inspector de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa inspecciones técnicas de seguridad, cumple y hace cumplir la normativa legal vigente emitida para el efecto.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza las diligencias de inspección que le sean encomendadas por el Responsable de la Unidad y/o que se hallen previstas en el programa de inspecciones de este Departamento.
2. Elabora y presenta al Responsable de la Unidad los correspondientes informes técnicos de las inspecciones que se les hubiere asignado.
3. Apoya al Responsable de la Unidad en las tareas de carácter administrativo que se requiera para el eficiente despacho de los trámites a cargo de la Unidad de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
4. Controla el cumplimiento de normas y reglamentos.
5. Lleva estadísticas de accidentalidad.
6. Inspecciona el funcionamiento de los equipos contra accidentes.
7. Investiga las causas de los accidentes para en coordinación con el Responsable y Supervisor de la Unidad tomar las medidas correctivas.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional
- Ergonomía Aplicada a la Administración Pública
- Leyes afines a su unidad y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.12.03.0

Puesto: Técnico en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa inspecciones técnicas de seguridad, cumple y hace cumplir la normativa legal vigente emitida para el efecto.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza las diligencias de inspección que le sean encomendadas por el Responsable de la Unidad y/o que se hallen previstas en el programa de inspecciones de este Departamento.
2. Apoya al Responsable de la Unidad en las tareas de carácter administrativo que se requiera para el eficiente despacho de los trámites a cargo de la Unidad de Gestión en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.
3. Controla el cumplimiento de normas y reglamentos.
4. Inspecciona el funcionamiento de los equipos contra accidentes.
5. Apoya en la investigación de las causas de los accidentes para en coordinación con el Responsable y Supervisor de la Unidad tomar las medidas correctivas.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional
- Ergonomía Aplicada a la Administración Pública
- Leyes afines a su unidad y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.12.04.0

Puesto: Trabajadora Social
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar las políticas de seguridad industrial y de bienestar social para los servidores municipales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone y aplica políticas, normas y procedimientos de seguridad industrial y bienestar social para los servidores municipales.
2. Programa el servicio y la atención de bienestar social del personal del Municipio
3. Coordina con otras dependencias municipales e instituciones públicas el análisis, estudio, orientación e implementación de ayuda de seguridad industrial y de bienestar social para el personal.
4. Genera base de datos de servicios y atención a los servidores municipales.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado en Trabajo Social.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración de seguridad industrial y beneficios sociales.
- Ley del servidor público, código del trabajo y normatividad interna.
- Perfil y funciones de servidores municipales.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.12.05.0

Puesto:	Médico Tratante
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	11
Supervisor Directo:	Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar las políticas de seguridad, dar atención médica preventiva y lograr el bienestar social de los servidores municipales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda atención médica al cliente interno y sus familiares.
2. Realiza programas de medicina preventiva anuales para el cliente interno en coordinación con el IESS y la Dirección Administrativa.
3. Realiza cirugía menor, curaciones, inyecciones.
4. Fomenta las acciones científicas así como la investigación tomando en cuenta la atención integral de la Salud.
5. Realiza programas de mejoramiento continuo de la atención de salud en el Dispensario Médico.
6. Elabora informes sobre factores de riesgos laborales y biológicos que inciden en la salud del cliente interno.
7. Realiza transferencias a otros niveles de atención según criterio.
8. Presenta informes mensuales en cuadros estadísticos, detallando el tratamiento médico proporcionado a los pacientes atendidos.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Médico.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Seguridad y prevención de enfermedades profesionales.
- Análisis de demandas y exigencias de seguridad industrial y beneficios sociales.
- Práctica médica en medicina preventiva.
- Práctica médica en riesgos y emergencias.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.12.06.0

Puesto: Odontólogo
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar Bienestar y salud oral al Servidor Municipal así como educación acerca de la salud bucal.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda tratamiento dental en obturaciones, restauraciones de piezas dentales, endodoncias, exodoncias, periodoncias, profilaxis, sellantes, reparación de prótesis.
2. Lleva historias clínicas de los pacientes atendidos.
3. Atiende las necesidades dentales del cliente interno y sus familiares.
4. Presenta informes mensuales en cuadros estadísticos, detallando el tratamiento dental proporcionado a los pacientes atendidos.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Odontólogo.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Práctica odontológica permanente y emergencias.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.12.07.0

Puesto: Auxiliar Administrativo A
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 2
Supervisor Directo: Responsable de Seguridad Industrial y Seguridad Ocupacional
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 2
Rol del Puesto: Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo administrativo, servicios de limpieza de las dependencias municipales y de mensajería.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya actividades administrativas y de logística.
2. Da servicio de limpieza a las instalaciones del municipio.
3. Da servicio de mensajería.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos y administrativos
- Limpieza y mensajería
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.13.20.0

Puesto:	Responsable del Centro Infantil Municipal
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la educación parvularia del centro infantil.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos del Centro Infantil.
2. Programa, supervisa la gestión administrativa y educación parvularia.
3. Establece políticas pedagógicas y evalúa resultados
4. Planifica y programa la alimentación diaria y mensual de los niños
5. Coordina con el Comité de Padres de Familia acciones y actividades en beneficio del Centro Infantil Municipal
6. Orienta la planificación de los procesos de desarrollo infantil de las niñas y niños de los diferentes niveles
7. Gestiona el mantenimiento y adecuación de las instalaciones del Centro Infantil Municipal.
8. Coordina programas de capacitación para el cliente interno y externo del Centro Infantil Municipal.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Patronato Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado en Parvularia o Administración de Centros Infantiles

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Ley de Protección de derechos de Niños y Niñas y normatividad interna.
- Administración de educación parvularia
- Servicios de educación y logísticos
- Análisis de demandas y exigencias de servicios de educación y logísticos.

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.13.01.0

Puesto: Técnico Pedagógico
Unidad: Dirección Administrativa
Nivel: No Profesional
Grado: 8
Supervisor Directo: Responsable del Centro Infantil
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proporciona servicios de desarrollo integral a niños a su cuidado

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda atención, cuidado diario y estimula el desarrollo infantil
2. Fortalece la práctica de valores a través de la afectividad y con actividades basadas en el arte y el juego
3. Propone y ejecuta políticas pedagógicas de desarrollo infantil
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás funciones asignadas por Ley, el Director Administrativo y el Responsable del Centro Infantil Municipal.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Tecnólogo en Parvularia.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programas y proyectos de educación parvularia
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.13.02.0

Puesto:	Cuidadora de Párvulos
Unidad:	Dirección Administrativa
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Responsable de Centro Infantil
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Lograr el desarrollo integral de los niños a su cuidado

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya en el proceso de desarrollo de virtudes y valores humanos en las niñas y niños del Centro Infantil Municipal, a fin fortalecer el lenguaje y comunicación, cognitiva y sicomotriz.
2. Garantiza atención, cuidado diario y educación inicial a las niñas y niños.
3. Apoya en la planificación y ejecución de estrategias para mejorar el desarrollo infantil mediante actividades basadas en el arte y el juego
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Tecnólogo en Parvularia.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programas y proyectos de educación parvularia
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.14.01.0

Puesto: Obstetriz
Unidad: Patronato Municipal
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Administrador del Patronato
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar las políticas de seguridad, dar atención médica preventiva y lograr bienestar social para los servidores municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Dicta el curso de preparación para la maternidad
2. Atiende a los pacientes en consulta externa, emergencias y toma de muestras de Papanicolaou y Secreción Vaginal
3. Atiende partos y, cuando el caso amerita turnos de reemplazo de residentes
4. Dicta charlas educativas a mujeres post parto y Medicina Comunitaria
- 5.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y su superior inmediato.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Obstetriz.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Seguridad y prevención de enfermedades durante el periodo de gestación.
- Práctica obstetra.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.01.14.02.0

Puesto:	Tecnólogo Médico
Unidad:	Patronato Municipal
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Administrador del Patronato
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza pruebas y análisis médicos para determinar patologías

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Programa y organiza toma de muestras y análisis clínicos
2. Realiza exámenes clínicos
3. Controla el buen funcionamiento de equipos
4. Realiza informes y reportes diarios de los análisis.
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás funciones asignadas por Ley y su superior inmediato.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Titulo de Tecnólogo Médico.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Tendencias, prácticas y enfoques de seguridad sanitaria
- Conocimientos de salud comunitaria
- Conocimientos sobre la promoción y prevención de salud.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.14.03.0

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Patronato Municipal
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Administrador del Patronato
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites operativos y administrativos de la Unidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa y logística a la unidad.
2. Atiende y asesora a los usuarios internos y externos.
3. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
4. Las demás funciones asignadas por Ley y el Administrador del Patronato.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en Comercio y Administración.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de operaciones administrativos.
- Atención al cliente.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.01.14.04.0

Puesto: Auxiliar de Comisariato
Unidad: Patronato Municipal
Nivel: No Profesional
Grado: 3
Supervisor Directo: Administrador del Patronato
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1
Rol del Puesto: Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo, operativos y servicios de la Unidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza el pesaje, embalaje y apilamiento de mercadería.
2. Verifica las fechas de caducidad de los productos.
3. Da servicio de limpieza a las instalaciones.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Manejo y distribución adecuada de productos para el expendio
- Limpieza
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



DIRECCIÓN FINANCIERA



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.02.01.25.0

Puesto:	Director Financiero
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	Directivo
Grado:	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los subprocesos de presupuestación, contabilidad, tesorería y de coactivas y ser responsable de su gestión técnica y administrativa.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.
2. Organiza la formulación de políticas, normas, y procedimientos de administración financiera
3. Integra y promueve la optimización de los servicios, de presupuestación, estados financieros, programación y ejecución de flujo de caja de tesorería y coactivas
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión financiera
5. Coordina el control de recursos financieros de la institución
6. Certifica disponibilidad de fondos de procesos precontractuales y contractuales
7. Coordina la legalización de egresos de catastro, emisión o cálculo, previo informe técnico.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Auditor, Ingeniero Comercial, Economista o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación, ejecución y evaluación financiera
- De presupuestación, contabilidad, tesorería y coactiva
- Técnicas de negociación.
- Ley de Contratación Pública, Ley de finanzas públicas, Ley de Régimen Municipal, Ley de Contraloría y normatividad interna.
- Programación financiera.

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.02.01.01.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director Financiero
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Elabora notas de crédito para devolución de tributos por diferentes conceptos
5. Organiza y registra comprobantes de pago a proveedores y otros
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.02.20.0

Puesto:	Responsable de Presupuesto
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	Profesional
Grado	14
Supervisor Directo:	Director Financiero
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular, elaborar, Planificar, coordinar, controlar y evaluar el presupuesto institucional.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de presupuestación de la Municipalidad
2. Organiza la elaboración de la Pro forma y reforma Presupuestaria.
3. Lidera la ejecución, control y evaluación del presupuesto
4. Asesora a las autoridades en temas inherentes al presupuesto de la institución.
5. Controla la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos municipales.
6. Realiza controles preventivos para evitar desviaciones en las partidas presupuestarias.
7. Analiza e informa a sus superiores inmediatos los gastos y disponibilidades de las diferentes partidas presupuestarias.
8. Asesora al cliente interno y externo sobre las asignaciones presupuestarias.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Comercial, Economista o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de administración presupuestaria
- Programación presupuestaria
- Análisis de demandas y exigencias de administración presupuestaria

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.02.01.1

Puesto:	Analista FinancieroB
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	Profesional
Grado:	11
Supervisor Directo:	Responsable de Presupuesto
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, analizar, elaborar, controlar y evaluar la información presupuestaria de ingresos y gastos municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recopila, analiza, registra y controla la información de ingresos y gastos para la formulación del Presupuesto, de acuerdo a normas de control interno.
2. Realiza ejecución, control y evaluación presupuestaria.
3. Elabora flujos de fondo para priorizar el gasto.
4. Recpta órdenes de pago, efectúa análisis de disponibilidad presupuestaria y realiza control previo de pago.
5. Ejecuta cierre y liquidación presupuestaria.
6. Coordina y asesora en la formulación, elaboración, ejecución y control de la Pro forma Presupuestaria a los Directores y Responsables de las diferentes áreas.
7. Informa sobre los gastos en los diferentes planes y programas.
8. Elabora y actualiza permanentemente los índices de gestión financiera y controla las desviaciones.
9. Analiza, estudia, registra, procesa y controla asignaciones del Presupuesto Participativo de las diferentes parroquias para la redistribución de las asignaciones en obras y, procesa la información en el sistema Olympo.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por Ley y Responsable de Presupuesto.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Comercial o Economista.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de administración presupuestaria
- Programación presupuestaria
- Análisis de demandas y exigencias de administración presupuestaria

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.02.01.2

Puesto: Analista Financiero
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Responsable de Presupuesto
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registra, journaliza y efectúa ajustes, conciliaciones y cierre de información contable para elaboración de estados financieros

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recopila y analiza información de ingresos y gastos para formulación del presupuesto.
2. Recpta órdenes de pago, efectúa análisis de disponibilidad presupuestaria y realiza control previo de pago.
3. Ejecuta cierre y liquidación presupuestaria.
4. Realiza informes de flujo de fondos con el fin de priorizar el gasto
5. Informa sobre los gastos en los diferentes planes y programas.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Presupuesto.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado C.P.A, Ingeniero Comercial o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración y programación presupuestaria
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.03.20.0

Puesto:	Responsable del Servicio Municipal de Rentas
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Financiero
Grupo Ocupacional:	Servido Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la administración y aplicación de políticas tributarias de la Municipalidad con sujeción a la ley y ordenanzas.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos tributarios.
2. Organiza la determinación y emisión de tributos
3. Coordina el control de rentas tributarias
4. Coordina la elaboración de estadísticas tributarias
5. Organiza la notificación, consultas y solución de reclamos tributarios.
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de rentas tributarias de la institución
7. Establece estrategias para mejorar la cobertura del Registro de Actividades Económicas.
8. Coordina procesos para la captación de donación de impuestos a la renta.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Contador, Ingeniero Comercial o Economista.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración de rentas tributarias municipales.
- Técnicas de negociación.
- Ley de Contratación Pública, LOAFYC, LOSEP y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.03.01.0

Puesto:	Asistente de Rentas
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable del Servicio Municipal de Rentas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trámites operativos, administrativos y financieras en la gestión de bienes y servicios institucionales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, clasifica, registra y despacha documentación financiera.
2. Efectúa trámites de información financiera.
3. Atiende y asesora en trámites internos y externos a los usuarios.
4. Emite reportes diarios y mensuales de información financiera
5. Mantiene actualizada la base de datos del catastro de arrendamiento, adoquinados y otros.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable del Servicio Municipal de Rentas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Técnico, Tecnólogo o Bachiller en Ciencias Administrativas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de apoyo secretarial
- Procedimientos administrativos

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.03.02.0

Puesto:	Determinador Tributario
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Responsable del Servicio Municipal de Rentas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa de manera alternativa la emisión, control y notificación tributaria, o bien supervisar los ingresos de tesorería

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Emite títulos tributarios
2. Controla rentas tributarias, tasas y contribuciones especiales
3. Ingresa, actualiza y depura base de datos tributarios
4. Determina tributos de impuesto por Transferencia de Dominio, impuestos varios, o a la patente municipal personas jurídicas y obligadas.
5. Registra y liquida actividades Económicas
6. Atiende y asesora al usuarios interno y externo
7. Elabora y entrega reporte de trámites realizados
8. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
9. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Tercer año o sexto semestre aprobado en Finanzas o Comercio.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Operaciones de rentas tributarias o de ingresos de tesorería
- Información de rentas o de ingresos de tesorería
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.03.03.0

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable del Servicio Municipal de Rentas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites operativos y administrativos de la Unidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa y logística a la unidad.
2. Realiza el empastado y archivo de documentos.
3. Efectúa trámites de información financiera.
4. Atiende y asesora en trámites internos y externos a los usuarios.
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en Comercio y Administración.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de operaciones administrativos
- Técnicas de archivo y empastado de documentos.
- Atención al cliente.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.03.04.0

Puesto: Inspector de Rentas
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable del Servicio Municipal de Rentas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Notifica el cumplimiento de obligaciones tributarias municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Notifica y realiza citaciones a usuarios de servicios municipales para cumplimiento de obligaciones tributarias, previa clausura
2. Actualiza la base de datos de la Actividades Económicas.
3. Identifica Actividades Económicas cerradas
4. Inspecciona actividades económicas nuevas
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable del Servicio Municipal de Rentas

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Notificación de obligaciones tributarias
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.04.20.0

Puesto:	Responsable de Contabilidad
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Financiero
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la preparación de información y de aplicación de políticas contables, así como la elaboración de estados financieros

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos de sistemas contables.
2. Organiza la recepción y registro de información contable
3. Coordina la jurnalización, mayorización, comprobación, ajustes, conciliaciones y cierre de información contable
4. Presenta estados financieros
5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a los estados financieros de la institución.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Contador Público Autorizado, Ingeniero Comercial, Auditor.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Tendencias, práctica enfoques de Estados financieros
- Elaboración estados financieros
- Organización y análisis de información contable.
- Técnicas de Negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.04.01.1

Puesto:	Asistente Financiero
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de Contabilidad
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa de manera alternativa el control y evaluación de la información contable de ingresos y gastos municipales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa, financiera y logística en la unidad.
2. Efectúa trámites de información financiera.
3. Controla, registra y elabora comprobantes de pago y retenciones.
4. Mantiene actualizada la base de datos financiera.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Contabilidad.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Organización de Información contable
- Programación presupuestaria
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.04.01.2

Puesto:	Asistente Financiero B
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Contabilidad
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registra, journaliza, efectúa ajustes, conciliaciones y cierres de información contable para la elaboración de estados financieros.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa y logística en la unidad
2. Recepta, revisa, journaliza y mayoriza información contable
3. Mantiene actualizada la base de datos del sistema informático financiero.
4. Coordina y verifica la información necesaria previo al procesamiento de roles de pago.
5. Efectúa cierre de información contable para elaboración de estados financieros.
6. Organiza, clasifica y archiva documentos contables
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Contabilidad.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Organización de Información contable
- Estados financieros y contables.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.04.02.0

Puesto: Analista Financiero B
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Responsable de Contabilidad
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, analizar, elaborar, controlar y evaluar la información presupuestaria de ingresos y gastos municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recopila datos en Comprobantes de Pago de servicios básicos e informe de Combustible utilizado en los diferentes Programas y Servicios a ser costeados
2. Recopila datos de los Módulos: Inventarios, Activos Fijos, Roles de Pago del Personal, Contabilidad de los Proyectos y Servicios a ser costeados para la elaboración de informes.
3. Elabora Anexos de Componentes del Costos de los diferentes Programas y Servicios que presta el Municipio.
4. Elabora la Hoja de Costos de los diferentes Servicios o Programas de la Institución.
5. Elabora Hoja de Costos Resumen.
6. Ingresa y actualiza información al Sistema Automatizado de Costos.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Contabilidad

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Comercial o Economista.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Organización de Información contable
- Programación presupuestaria
- Análisis de demandas y exigencias de administración presupuestaria

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.05.20.0

Puesto:	Tesorero Municipal
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Financiero
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina la programación, administración y aplicación de políticas de ingresos y pagos de tesorería.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos del sistema de tesorería.
2. Organiza la recaudación, registro contable y presupuestario, control y conciliación de ingresos municipales.
3. Organiza control interno de transferencias por concepto de pagos
4. Coordina el análisis y determinación de cartera vencida
5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de ingresos y pagos de la institución
6. Recauda los ingresos tributarios y no tributarios, valores exigibles, garantías y más papeles fiduciarios a que tenga derecho la Municipalidad y elabora los respectivos registros para su control.
7. Gestiona en coordinación con la Unidad de Coactivas la recuperación de la cartera vencida.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero Comercial, Contador, Economista o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación y administración de ingresos y pagos municipales
- Políticas, normas y procedimientos de programación y flujo de caja de tesorería
- Técnicas de negociación
- Ley de contratación pública, ley de contraloría y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.05.01.1

Puesto: Asistente Financiero
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Tesorero
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa de manera alternativa la emisión, control y notificación tributaria.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda asistencia administrativa, financiera y logística en la unidad.
2. Efectúa trámites de información financiera.
3. Elabora el parte mensual de recaudación de acuerdo al clasificador presupuestario.
4. Controla, registray elabora comprobantes de pago y retenciones.
5. Mantiene actualizada la base de datos tributaria.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Tesorero.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Operaciones de rentas tributarias y de ingresos de Tesorería
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.05.01.2

Puesto: Asistente Financiero A
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Tesorero
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trámites operativos, administrativos y financieros en la gestión de bienes y servicios institucionales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recepta información financiera
2. Efectúa trámites de información financiera
3. Registra, controla y custodia pólizas de obras y Fondos de Garantía para Edificaciones
4. Apoya en la supervisión de plazos y vencimientos de las Garantías, para solicitar a las Aseguradoras su renovación y actualización.
5. Registra transferencias de trámites internos y externos.
6. Actualiza la base de datos de la información sobre Actas Provisionales y definitivas de las diferentes obras y archiva.
7. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
8. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de operaciones financieras
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.05.02.0

Puesto: Cajero Recaudador
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Tesorero
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registra, controla y concilia la recaudación de ingresos tributarios y no tributarios municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recauda ingresos tributarios y no tributarios municipales
2. Brinda información a los contribuyentes valores pendientes de pago
3. Controla y concilia ingresos municipales
4. Custodia de garantías
5. Recauda, liquida y controla obligaciones tributarias (Impuesto Valor Agregado)
6. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
7. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en Contabilidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Operaciones de ingresos de tesorería
- Información de ingresos de tesorería
- Análisis de demandas y exigencias de ingresos de tesorería

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.05.03.0

Puesto: Supervisor de Caja
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Tesorero
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar de manera alternativa la emisión, control y notificación tributaria, o bien supervisar los ingresos de tesorería

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo administrativo y financiero en la unidad.
2. Recauda, controla, liquida y deposita valores tributarios y no tributarios municipales.
3. Emite títulos tributarios.
4. Realiza notificaciones tributarias
5. Mantiene actualizada la base de datos tributaria
6. Supervisa las cajas de recaudación de ingresos de Tesorería y realiza arquezos sorpresivos.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Tesorero.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Comercio y Administración.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Operaciones de rentas tributarias o de ingresos de Tesorería
- Supervisión de ingresos de Tesorería y Rentas Tributarias
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.05.04.0

Puesto: Asistente de Notificación
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Responsable de Tesorería
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la notificación para el cumplimiento de obligaciones tributarias municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya en actividades de notificación y citación a usuarios de servicios municipales para cumplimiento de obligaciones tributarias municipales.
2. Registro y archivo de notificaciones efectuadas.
3. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
4. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Notificación de obligaciones tributarias
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.06.20.0

Puesto:	Responsable de Coactivas
Unidad:	Dirección Financiera
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director Financiero
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la recuperación y cobro de cartera vencida, por medio del proceso coactivo de conformidad a las disposiciones legales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas y procedimientos de recuperación judicial de cartera vencida.
2. Organiza la estrategia y acciones judiciales para cobro de cartera vencida.
3. Lidera la ejecución de acciones de coactiva
4. Coordina la notificación, acuerdos y autos de pago en acción conjunta con Responsable de Tesorería
5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la recuperación judicial de cartera vencida
6. Las demás funciones asignadas por el Director Financiero.
7. Ejecuta medidas cautelares que permitan garantizar el pago a la Municipalidad.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Doctorado en Jurisprudencia o Abogado.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Estrategias de recuperación judicial de cartera vencida
- Ley de Contratación Pública, Ley de Finanzas Públicas
- Técnicas de Negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.02.06.01.0

Puesto: Asistente de Coactivas
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Responsable de Coactivas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta acciones para el cobro y recuperación de cartera vencida.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya en la realización de actividades administrativas y financieras de la unidad.
2. Notifica y gestiona el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Asisten en la coordinación y trámite de las acciones prejudiciales de los juicios de coactivas.
4. Atiende y asesora a los usuarios internos y externos.
5. Mantiene actualizada la base de datos de obligaciones tributarias, cartera vencida y juicios coactivos
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Coactivas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado o Abogado en Jurisprudencia.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- De recuperación y cobro de cartera vencida.
- Técnicas de negociación.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.02.06.02.0

Puesto: Notificador
Unidad: Dirección Financiera
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Coactivas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Notifica el cumplimiento de obligaciones tributarias municipales

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Notifica y realiza citaciones a usuarios de servicios municipales para cumplimiento de obligaciones tributarias
2. Verifica requisitos para iniciar juicios de coactiva
3. Registro, control y archivo de documentos de pago de obligaciones
4. Verifica de la cartera vencida para nuevas notificaciones
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Coactivas

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Notificación de obligaciones tributarias
- Trámites de notificación de cumplimiento de obligaciones y de requisitos para iniciar juicios de coactivas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.01.25.0

Puesto:	Director de Avalúos y Catastros
Unidad:	Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel:	Directivo
Grado:	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los sub procesos de avalúos y catastros para la determinación tributaria y ser responsable de su gestión técnica y administrativa.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional
2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de avalúos y catastros.
3. Integra y promueve la optimización de los servicios de avalúos y catastros
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de avalúos y catastros.
5. Coordina y supervisa la información estadística, física, económica, tributaria inherente al catastro.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por ley, el Concejo Municipal y el Alcalde

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de negociación, sistemas de avalúos y catastros y determinación tributaria
- Programación, desarrollo y administración de información geográfica para avalúo y catastros.
- Enfoques y especializaciones de sistemas de información geográfica.
- Planificación y control físico espacial del cantón para determinación tributaria

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.01.01.1

Puesto: Asistente Administrativo B
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 8
Supervisor Directo: Director de Avalúos y Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de recepción, registro, clasificación, distribución, despacho y archivo de documentación catastral.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en actividades administrativas.
2. Recibe, registra, clasifica información catastral.
3. Actualiza, archiva y conserva información catastral.
4. Proporciona información catastral.
5. Realiza encuadernación de documentos.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Avalúos y Catastros.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- De sistema de información de nomenclatura y predial
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.01.01.2

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Avalúos y Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza trámites operativos, administrativos y catastrales en la gestión de bienes y servicios institucionales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recepta información catastral.
2. Efectúa trámites de información catastral.
3. Emite reportes diarios y mensuales de información catastral.
4. Atiende y asesora en trámites internos y externos a los usuarios.
5. Proporciona información catastral.
6. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
7. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en Comercio y Administración.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de operaciones catastrales.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.02.20.0

Puesto:	Responsable de Avalúos
Unidad:	Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Avalúos y Catastros
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la formulación de políticas y normas de valoración predial y determinación tributaria que se reflejen en la emisión del catastro.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos de valoración de predios y determinación tributaria del cantón.
2. Organiza el proceso de información al contribuyente respecto a la valoración de los bienes inmuebles.
3. Organiza el proceso catastral en sus fases jurídicas y administrativas.
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de avalúos de las propiedades del cantón.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
6. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Doctor en Jurisprudencia o Abogado.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Determinación tributaria municipal.
- Técnicas de Negociación
- De valoración de predios y determinación tributaria
- Ley de Régimen Municipal, ley de inquilinato, normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.03.02.01.0

Puesto: Analista de Sistemas
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Responsable de Avalúos
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar mantenimiento de programas y equipos informáticos y de red de comunicación, así como administrar base de datos numéricos y gráficos catastral.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza mantenimiento y actualización de base de datos alfa numéricos y gráfica catastral.
2. Coordina normas y procedimientos con la Dirección de Sistemas e Informática
3. Elabora catastros específicos para clientes internos y externos.
4. Coordina con la Dirección de Sistemas los procesos de valoración de terrenos y edificaciones.
5. Elabora el reporte de ingresos y egresos correspondientes a impuestos y multas de inquilinato en los Sistemas de Avalúos y Tesorería.
6. Actualiza el catastro y emite certificados.
7. Realiza ingresos y egresos, bajas de impuesto predial urbano en el Sistema de Tesorería.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Avalúos.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero en Sistemas o Informática.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Mantenimiento de programas y equipos de sistemas e informáticos.
- Tecnología de soporte informático y de comunicación de información catastral.
- Ley de Régimen Municipal y normativa interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.02.02.0

Puesto: Asistente de Avalúos A
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Responsable de Avalúos
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa levantamiento, actualiza y valida información catastral

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asiste en el levantamiento y actualización de información catastral urbano y rural
2. Apoya en el levantamiento y actualización de información catastral de solares no edificados y construcciones obsoletas, de bienes raíces municipales y de inquilinato
3. Atiende y asesora al usuario interno y externo
4. Mantiene actualizada la base de datos y depura información catastral y predial urbana
5. Realiza croquis planimétricos para Traspasos de Dominio
6. Controla permanentemente nuevas edificaciones en el sector urbano
7. Colabora en el relevamiento para la elaboración de los Catastros por Contribución Especial de Mejoras (adoquinados, aceras y bordillos)
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por ley y el supervisor directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Levantamiento y actualización de información catastral
- Información física, económica y social territorial
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.02.03.0

Puesto: Asistente de Avalúos y Catastros B
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Avalúos
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural
2. Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de contribución especial de mejoras; de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato
3. Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano
4. Efectúa medición y diseño de nomenclatura urbana
5. Realiza colocación de placas en el espacio geográfico urbano
6. Mantiene actualizada la base de datos alfanumérica
7. Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal
8. Atiende y asesora a usuarios internos y externos
9. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
10. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Levantamiento y actualización de información física catastral
- Información física, económica y social territorial
- Levantamiento y actualización de información física
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.03.20.0

Puesto:	Responsable de Catastros
Unidad:	Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Avalúos y Catastros
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el proceso de generación de información geográfica catastral del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos del sistema de información geográfica para la emisión de los catastros.
2. Organiza el proceso de elaboración de los catastros urbano y rural así como la nomenclatura urbana
3. Organiza el proceso de elaboración de los catastros de contribución especial de mejoras y de ocupación de la vía pública
4. Organiza el proceso de elaboración de los catastros de solares no edificados y propiedades obsoletas, de bienes raíces municipales, de inquilinato, de mercados.
5. Organiza el proceso de elaboración de los catastros de atractivos y facilidades turísticas de actividades económicas y de equipamiento urbano.
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión de información catastral del cantón
7. Elabora el cronograma de trabajo de las actividades técnico-operativas a ejecutarse.
8. Sugiere nuevas metodologías y procedimientos técnico-operativos a implementarse para el mantenimiento y actualización permanente.
9. Propone previo análisis la determinación y establecimiento de la Nomenclatura Vial
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
11. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Sistemas de información geográfica para emisión de catastros
- Organización, análisis y actualización de emisión de catastro
- Técnicas de Negociación
- Ley de Régimen Municipal y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.03.03.01.0

Puesto: Analista Catastral
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: Profesional
Grado: 12
Supervisor Directo: Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público 6
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de información geográfica para la elaboración y emisión de catastros

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Programa, organiza y supervisa el proceso de delimitación, levantamiento y el ingreso de información física, numérica y gráfica para elaboración del catastro rural, así como valida sus resultados.
2. Elabora y ejecuta el cronograma de actualización predial (inspecciones de campo).
3. Organiza y supervisa el proceso de valoración predial y determinación tributaria
4. Organiza y supervisa el proceso de actualización y mantenimiento de la base gráfica catastral rural.
5. Supervisa el registro técnico-sistemático de las transferencias de dominio, fraccionamientos, integraciones parcelarias aprobadas por la municipalidad, información temática rural, sobre infraestructuras: vial y de servicios; uso del suelo, clasificación agrologica del suelo, clima, morfología rural (comunidades y barrios), valor comercial del suelo; edificaciones, uso potencial de suelo (Aptitudes Agrícolas), curvas de nivel, régimen de humedad, geología cantonal, núcleos urbanos y ríos.
6. Atiende y asesora al cliente interno y externo sobre: el valor de la propiedad rural, resoluciones, consultas y reclamos.
7. Coordina los procesos técnicos y metodologías para la emisión del catastro predial rural anual y la actualización bianual del valor de propiedad rural.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Catastros.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Sistemas de información geográfica para elaboración y emisión de catastros.
- Análisis de demandas y exigencias de avalúo y catastro de actividades y bienes raíces

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.03.03.02.0

Puesto: Analista de Avalúos y Catastros
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y supervisar el proceso de información geográfica para la elaboración y emisión de catastros.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Programa, organiza y supervisa el proceso de delimitación, levantamiento y el ingreso de información física, numérica y gráfica para elaboración de catastros, así como valida sus resultados.
2. Organiza y supervisa el proceso de valoración predial y determinación tributaria.
3. Organiza y supervisa el proceso de actualización y mantenimiento de la información catastral.
4. Mantiene actualizada la información cartográfica.
5. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Catastros.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Cartografía, topografía e información catastral.
- Sistemas de información geográfica para elaboración y emisión de catastros.
- Análisis de demandas y exigencias de avalúo y catastro de actividades y bienes raíces.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.03.03.03.0

Puesto:	Topógrafo
Unidad:	Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proporciona información física, numérica y gráfica catastral.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza levantamiento de información geográfica catastral.
2. Establece mediciones cartográficas de información catastral.
3. Efectúa dibujos de cartografía.
4. Realiza replanteos de información física, numérica y gráfica catastral.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Catastros

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil o afines.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Información física, numérica y gráfica catastral.
- Análisis de demandas y exigencias topográficas para actualizar bases de datos catastrales.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.03.04.0

Puesto:	Asistente Administrativo B
Unidad:	Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trámites operativos, administrativos y de logística en la gestión de bienes y servicios institucionales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en actividades administrativas y de logística.
2. Edita información cartográfica y realiza diseños gráficos.
3. Apoya en el diseño bidimensional de planos arquitectónicos y perfil de proyectos rurales.
4. Realiza investigación de campo de levantamiento planimétrico e informativo.
5. Registra, organiza y despacha la documentación interna y externa.
6. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
7. Elabora informes estadísticos mensuales de acuerdo al requerimiento institucional
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Catastros.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil o Arquitectura.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.03.05.1

Puesto: Asistente de Avalúos A
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa levantamiento, medición y actualización de información catastral

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asiste en el levantamiento y actualización de información catastral urbano y rural
2. Elabora y actualiza fichas para el sistema de información geográfica
3. Realiza investigaciones de campo para actualizar el catastro de inquilinato y nomenclatura
4. Elabora planos de nuevos manzanos
5. Mantiene actualizada la base de datos de propiedades horizontales
6. Realiza colocación de placas en el espacio geográfico urbano
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Avalúos y Catastros

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Levantamiento y actualización de información catastral
- Información física, económica y social territorial
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.03.03.05.2

Puesto: Asistente de Avalúos B
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa levantamiento, actualiza y valida información catastral

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asiste en el levantamiento y actualización de información catastral urbano y rural
2. Apoya en el levantamiento y actualización de información catastral de solares no edificados y construcciones obsoletas, de bienes raíces municipales y de inquilinato
3. Atiende y asesora al usuario interno y externo
4. Mantiene actualizada la base de datos y depura información catastral y predial urbana
5. Realiza croquis planimétricos para Traspasos de Dominio
6. Controla permanentemente nuevas edificaciones en el sector urbano
7. Colabora en el relevamiento para la elaboración de los Catastros por Contribución Especial de Mejoras (adoquinados, aceras y bordillos)
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por ley y el supervisor directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico en carreras afines o Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Levantamiento y actualización de información catastral
- Información física, económica y social territorial
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.03.06.0

Puesto: Asistente de Avalúos y Catastros B
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural
2. Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de contribución especial de mejoras; de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato
3. Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano
4. Efectúa medición y diseño de nomenclatura urbana
5. Realiza colocación de placas en el espacio geográfico urbano
6. Mantiene actualizada la base de datos alfanumérica
7. Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal
8. Atiende y asesora a usuarios internos y externos
9. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuenta
10. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Levantamiento y actualización de información física catastral
- Información física, económica y social territorial
- Levantamiento y actualización de información física
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.03.07.0

Puesto: Auxiliar de Topografía
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 3
Supervisor Directo: Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1
Rol del Puesto: Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brinda servicios de recopilación de información de campo cartográfica para emisión de catastros

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Colabora en trabajos topográficos de mediciones y planimétricos.
2. Asiste en la medición de edificaciones y lotes.
3. Efectúa comprobación cartográfica
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Operativos de medición de campo cartográfica
- Dominio de instrumental y equipo de topografía
- Normatividad interna

3.3.3 EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.03.08.0

Puesto:	Técnico del Sistema de Información Geográfica (SIG)
Unidad:	Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos de conformación de la base gráfica del proyecto de implementación del sistema de información geográfica.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina los procesos de conformación de la base gráfica del proyecto de implementación del Sistema de Información Geográfica municipal.
2. Estructura la cartografía catastral urbana y rural del cantón para implementación del SIG.
3. Coordina con la Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones, para el desarrollo de aplicaciones del visor del Sistema de Información Geográfica Catastral.
4. Atiende y asesora a usuarios internos y externos.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por ley y el supervisor directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de tercer nivel de Ingeniería.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Procesos de información geográfica, alfanumérica y actualización catastral.
- Manejo de sistemas ArcGis 9.2, Kosmo GIS, GVSIG, Quantum SIG, AutocadMap 3D.
- Manejo de bases de datos y programación (GIS, SIG, GPS, entre otros).
- Análisis de información predial.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.03.03.09.0

Puesto: Dibujante Cartográfico
Unidad: Dirección de Avalúos y Catastros
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Responsable de Catastros
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elabora planos y apoya administrativamente a los procesos.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Digitaliza (corrige y edita) el deslinde predial y manzanero de la base gráfica urbana del cantón.
2. Verifica y actualiza fraccionamientos, lotizaciones y urbanizaciones en la base gráfica urbana del cantón.
3. Realiza edición, comprobación de campo y rectificación predial (terrenos y construcciones) en la base gráfica urbana del cantón.
4. Atiende y asesora a usuarios internos y externos.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por ley y el supervisor directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Tercer año o sexto semestre aprobado en Ingeniería en Agronegocios, Avalúos y Catastros.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Procesos de actualización catastral, digitalización de información gráfica y alfanumérica en los sistemas ArcGis 9.3, AutoCadMap 3D, manejo de bases gráficas Postgis y ArcSDE.
- Manejo de SIG, GPS y conocimientos técnicos para realizar levantamientos planimétricos.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



SECRETARÍA GENERAL



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.01.25.0

Puesto: Secretario General
Unidad: Secretaria General
Nivel: Directivo
Grado: 16
Supervisor Directo: Alcalde
Grupo Ocupacional: Servidor Público 10
Rol del Puesto: Dirección de Unidad organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar soporte técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativa de su área organizacional.
2. Organiza la formulación de políticas, normas, y procesos de apoyo secretarial y documental del Municipio
3. Integra y promueve la optimización de los servicios de apoyo secretarial y documental al Concejo y Alcaldía.
4. Elabora resoluciones y Actas del Concejo Municipal
5. Realizar convocatorias y asiste a sesiones del Concejo Municipal, a fin de emitir acuerdos y resoluciones,
6. Asistir al señor Alcalde en temas inherentes a la gestión operativa de coordinación y control documental que ingresa y egresa de la municipalidad.
7. Certifica documentos de circulación interna y externa, a fin de dar fe pública de la validez de los documentos.
8. Organiza la formulación de políticas normas y procedimientos de apoyo institucional.
9. Formula y dar trámite a las ordenanzas municipales hasta su promulgación.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Doctor o Abogado de la República.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de Leyes de Contratación Pública, LOAFYC, Ley de Régimen Municipal, Ley de Contraloría, LOSEP, Código de Trabajo y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.01.01.0

Puesto: Prosecretario
Unidad: Secretaria General
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Secretario General
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa la formulación y aplicación de políticas de servicios secretariales y documentales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Formula políticas, normas y procedimientos de servicios secretariales y documentales.
2. Prepara y notifica resoluciones de Concejo.
3. Prepara documentación oficial, interna o externa de la Alcaldía.
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Tecnólogo en Secretariado

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Programación, ejecución y evaluación de servicios secretariales y documentales de secretaria general.
- Técnicas de negociación.
- Conocimiento de leyes, LOSEP, Código del Trabajo, COOTAD y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.01.02.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Secretaria General
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Secretario General
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos, realiza la transcripción y elaboración de actas y resoluciones de Concejo Municipal.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda atención secretarial y logística.
2. Recepta llamadas telefónicas y atiende a los usuarios en trámites administrativos.
3. Procesa y mantiene actualizados los expedientes administrativos.
4. Transcribe actas y resoluciones
5. Brinda atención al cliente interno y externo
6. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
8. Las demás funciones asignadas por el Secretario General

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.02.01.0

Puesto:	Secretaria
Unidad:	Secretaria General (Secretaría de Comisiones)
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Secretario General
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos, elabora actas y resoluciones de Comisiones de Concejo Municipal.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda atención secretarial y logística a Comisiones de Concejo Municipal y Reina de la ciudad
2. Recepta llamadas telefónicas y atiende a los usuarios en trámites administrativos.
3. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
4. Procesa y mantiene actualizados los expedientes administrativos.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás funciones asignadas por el Secretario General

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.02.02.0

Puesto:	Asistente Administrativo A
Unidad:	Secretaría General (Secretaría de Comisiones)
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Secretario General
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción, despacho y archivo de trámites administrativos, realiza la coordinación y seguimiento de las actividades inherentes a su cargo.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda atención administrativa y logística.
2. Recepta llamadas telefónicas y atiende a los usuarios en trámites administrativos.
3. Atiende y asesora a usuarios internos y externos
4. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller

3.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.03.01.0

Puesto:	Asistente de Archivo Histórico
Unidad:	Secretaría General
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Secretario General
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Propone la formulación y aplicación de políticas de administración documental

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Formula políticas, norma y procedimientos de administración documental.
2. Realiza la recopilación, organización, identificación, registro, descripción, catalogación y archivo de documentos.
3. Propone el diseño y aplicación de tecnologías y técnicas de archivo, conservación y entrega de información documental municipal.
4. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás funciones asignadas por el Secretario General.

3.3.- COMPETENCIAS:

3.3.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Tecnólogo en Archivología

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Información y administración documental.
- Análisis de demandas y exigencias de administración documental
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.03.02.0

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Secretaría General (Archivo Histórico)
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Secretario General
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites administrativos de la Unidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Clasifica, ordena, folia, elabora índices de documentos, previo armado por tomos
7. Atiende y asesora a usuarios internos y externos
8. Actualiza el sistema de inventario documental
9. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
10. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de apoyo administrativo y archivo
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.04.01.1

Puesto: Asistente Administrativo B
Unidad: Secretaria General (Atención al Cliente y Archivo Institucional)
Nivel: No Profesional
Grado: 8
Supervisor Directo: Secretario General
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza trámites operativos, administrativos y de logística en la gestión de bienes y servicios institucionales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en actividades administrativas y logística.
2. Recibe, registra, clasifica, da seguimiento, archiva y despacha la documentación interna y externa.
3. Mantiene actualizada la base de datos de registro, recepción y entrega de documentos de la institución.
4. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
5. Elabora informes estadísticos mensuales de acuerdo al requerimiento institucional
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Administración de Bienes y Activos Fijos.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Técnicas de archivo
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.04.01.2

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Secretaría General (Atención al Cliente y Archivo Institucional)
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Secretario General
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites administrativos de la Unidad

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, clasifica, entrega y archiva documentos
2. Atiende y asesora a usuarios internos y externos
3. Actualiza el sistema de inventario documental
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de apoyo administrativo y archivo
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.04.02.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Secretaria General (Atención al Cliente y Archivo Institucional)
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Secretario General
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos y brinda atención al cliente interno y externo.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Atiende y asesora al usuario interno y externo sobre: pagos de impuestos prediales y comerciales
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Recibe llamadas telefónicas y atiende a los usuarios en trámites administrativos.
4. Registra, clasifica, codifica y despacha documentos externos a las diferentes unidades
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás funciones asignadas por el Secretario General

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.04.04.03.0

Puesto: Auxiliar Administrativo
Unidad: Secretaria General
Nivel: No Profesional
Grado: 4
Supervisor Directo: Secretario General
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2
Rol del Puesto: Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo administrativo, logístico, servicios de limpieza de las dependencias municipales y de mensajería.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya actividades administrativas y de logística.
2. Brinda atención al cliente interno y externo.
3. Da servicio de mensajería.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos y administrativos
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.05.01.25.0

Puesto:	Director de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Unidad:	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Nivel:	Directivo
Grado:	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los sub procesos de desarrollo de sistemas e internet, así como y redes y comunicaciones y ser responsable de su gestión técnica administrativa.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.
2. Organiza la formulación de políticas, normas, y procesos de tecnologías informáticas y comunicaciones.
3. Integra y promueve la optimización de los servicios de desarrollo y aplicación de programas, así como los equipos y sistemas de informática y comunicación.
4. Asesora a las autoridades municipales a la gestión de tecnología informática y de comunicación.
5. Coordina la optimización y utilización de los recursos informáticos y de comunicación de la Institución.
6. Da asistencia técnica al cliente interno.
7. Coordina la actualización los procesos de tecnologías informáticas.
8. Coordina el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas informáticos e instalaciones institucionales.
9. Evalúa requerimientos de los usuarios para el desarrollo de nuevas aplicaciones y renovación de equipos.
10. Elabora informes técnicos para la adquisición de equipos y sistemas informáticos.
11. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
12. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero en Sistemas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación, ejecución y evaluación de tecnologías informáticas y de comunicación
- Desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación, así como de administración de equipos informáticos y redes de comunicación
- Técnicas de negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.05.02.20.0

Puesto:	Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet
Unidad:	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el desarrollo, aplicación y control de programas informáticos y de comunicación.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos de adquisición, desarrollo, aplicación y control de programas informáticos y de comunicación.(internet y correo electrónico)
2. Organiza la adquisición, desarrollo, ejecución, control, capacitación y mantenimiento de programas informáticos y de comunicación.
3. Coordina el soporte y asistencia técnica en la aplicación de programas informáticos y de comunicación.
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación
5. Colabora en la elaboración del POA y formulación de proyectos para FODETEL.
6. Supervisa y controla la programación y mantenimiento de sistemas informáticos.
7. Da soporte técnico y mantenimiento a los requerimientos informáticos del cliente interno.
8. Administra y controla el buen uso del internet
9. Analiza e informa la utilización y optimización de paquetes informáticos para migración: Open Office, ERP, ESIGEF, Orfeo, entre otros
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
11. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero o Licenciado en Sistemas Computacionales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración Desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación.
- Procedimientos de diseño, desarrollo y aplicación
- Técnicas de Negociación
- Organización y análisis de sistemas e informática.

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.05.02.01.1

Puesto:	Analista de Sistemas Informáticos B
Unidad:	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Nivel:	Profesional
Grado:	11
Supervisor Directo:	Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar de manera alternativa el desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación, o bien realizar el diagnóstico y mantenimiento de equipos informáticos

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza análisis, diseño, desarrollo, ejecución, programación, capacitación y mantenimiento de programas informáticos y de comunicación.
2. Efectúa el diagnóstico inventario y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación.
3. Da soporte y asistencia técnica en la aplicación de programas informáticos y de comunicación y en uso de equipos informáticos.
4. Coordina y colabora con las empresas municipales para el correcto funcionamiento de la conectividad del sistema de seguridad ojos de águila y alarmas comunitarias.
5. Analiza y propone mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
6. Analiza y elaborar manuales para el administrador de la base de datos.
7. Colabora en el desarrollo de proyectos informáticos e implementación de acuerdo a políticas internas.
8. Controla la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos informáticos e información en los programas institucionales.
9. Da soporte técnico, mantenimiento de sistemas informáticos y asesoría a usuarios.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales o Informática.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programas informáticos y de comunicación así como mantenimiento de equipos informáticos.
- De aplicación y mantenimiento de tecnología informática y de comunicación.
- Ley de Contratación Pública y normativa interna.
- Desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.05.02.01.2

Puesto:	Analista de Sistemas Informáticos
Unidad:	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Nivel:	Profesional
Grado:	10
Supervisor Directo:	Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar de manera alternativa el desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación, o bien realizar el diagnóstico y mantenimiento de equipos informáticos

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza análisis, diseño, desarrollo, ejecución, programación, capacitación y mantenimiento de programas informáticos y de comunicación.
2. Efectúa el mantenimiento y cambio de los sistemas informáticos.
3. Analiza y propone mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
4. Colabora en el desarrollo de proyectos informáticos e implementación de acuerdo a políticas internas.
5. Controla la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos informáticos e información en los programas institucionales.
6. Da soporte técnico, mantenimiento de sistemas informáticos y asesoría a usuarios
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título profesional de Ingeniero en Sistemas o Informática.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programas informáticos y de comunicación así como mantenimiento de equipos informáticos.
- De aplicación y mantenimiento de tecnología informática y de comunicación.
- Ley de Contratación Pública y normativa interna.
- Desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.05.02.02.0

Puesto:	Asistente de Tecnologías Informáticas
Unidad:	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución y mantenimiento de equipos informáticos, sistemas y redes de comunicación.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de telecomunicaciones
2. Realiza mantenimiento, monitoreo, seguridad, apoyo en la ampliación de la red de voz y datos del GAD-I.
3. Instala y configura equipos informáticos.
4. Diagnostica y da solución a los problemas que se presenten en los sistemas operativos.
5. Apoyo en la elaboración y desarrollo de proyectos informáticos, sistemas de gestión y control de bienes informáticos.
6. Apoyo en la seguridad de la red corporativa y en la elaboración de proyectos informáticos.
7. Asistencia informática permanente al personal de la Municipalidad.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero o Egresado en Ingeniería en Sistemas Informáticos.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Implantación y mantenimiento de equipos informáticos, de sistemas y redes de comunicación.
- Electrónica y electricidad
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.05.03.20.0

Puesto:	Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
Unidad:	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la implantación y mantenimiento de equipos informáticos y de sistemas de redes de comunicación

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas, procedimientos de adquisición, estrategias de seguridad, mantenimiento y control de equipos informáticos y de sistemas y redes de comunicación.
2. Organiza la adquisición, implantación, mantenimiento, actualización y control de equipos informáticos y sistemas y redes de comunicación.
3. Coordina el soporte y asistencia técnica en la adquisición, implantación, mantenimiento de equipos informáticos y sistemas y redes de comunicación.
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la adquisición, implantación y mantenimiento de equipos informáticos y de sistemas y redes de comunicación.
5. Asesora a los usuarios para resolver y prevenir problemas de hardware y comunicaciones.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Licenciado o Ingeniero en Sistemas o Informática.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Implantación y mantenimiento de equipo informático y de sistemas y redes de comunicación.
- Técnicas de negociación.
- Ley de Régimen Municipal y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.3.05.03.01.0

Puesto:	Analista de Sistemas Informáticos B
Unidad:	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Nivel:	Profesional
Grado:	11
Supervisor Directo:	Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar de manera alternativa el desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación, o bien realizar el diagnóstico y mantenimiento de equipos informáticos

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza análisis, diseño, desarrollo, ejecución, programación, capacitación y mantenimiento de programas informáticos y de comunicación.
2. Efectúa el diagnóstico inventario y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de comunicación.
3. Da soporte y asistencia técnica en la aplicación de programas informáticos y de comunicación y en uso de equipos informáticos.
4. Coordina y colabora con las empresas municipales para el correcto funcionamiento de la conectividad del sistema de seguridad ojos de águila y alarmas comunitarias.
5. Analiza y propone mejoras y actualizaciones a los estándares y metodología de desarrollo de sistemas.
6. Analiza y elabora manuales para el administrador de la base de datos.
7. Colabora en el desarrollo de proyectos informáticos e implementación de acuerdo a políticas internas.
8. Controla la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos informáticos e información en los programas institucionales.
9. Da soporte técnico, mantenimiento de sistemas informáticos y asesoría a usuarios.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Desarrollo en Sistemas e Internet.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero en Sistemas Computacionales o Informática.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programas informáticos y de comunicación así como mantenimiento de equipos informáticos.
- De aplicación y mantenimiento de tecnología informática y de comunicación.
- Ley de Contratación Pública y normativa interna.
- Desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.3.05.03.02.0

Puesto:	Asistente de Tecnologías Informáticas
Unidad:	Dirección de Tecnologías Informáticas y Comunicaciones
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución y mantenimiento de equipos informáticos, sistemas y redes de comunicación.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y de telecomunicaciones
2. Realiza mantenimiento, monitoreo, seguridad, apoyo en la ampliación de la red de voz y datos del GAD-I.
3. Instala y configura equipos informáticos.
4. Diagnostica y da solución a los problemas que se presenten en los sistemas operativos.
5. Apoyo en la elaboración y desarrollo de proyectos informáticos, sistemas de gestión y control de bienes informáticos.
6. Apoyo en la seguridad de la red corporativa y en la elaboración de proyectos informáticos.
7. Asistencia informática permanente al personal de la Municipalidad.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero o Egresado en Ingeniería Electrónica y Redes de Comunicación.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Implantación y mantenimiento de equipos informáticos, de sistemas y redes de comunicación.
- Electrónica y electricidad
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1. PROCESO DE GESTIÓN DE TURISMO

- Serie de Dirección de Turismo
 - Director de Turismo
 - Supervisor de Turismo
 - Asistente de Museo
 - Asistente de Promoción Turística
 - Promotor de Turismo

4.2. PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL

- Serie de Gestión Ambiental
 - Director de Gestión Ambiental
 - Asistente de Gestión Ambiental
 - Asistente de Abogacía
 - Secretaria
- Serie de Recursos Naturales
 - Responsable de Recursos Naturales
 - Auxiliar Administrativo
 - Promotor de Saneamiento Ambiental
- Serie de Prevención y Control de la Contaminación
 - Responsable de Prevención y Control de la Contaminación
 - Analista de Gestión Ambiental
 - Inspector de Saneamiento Ambiental
 - Secretaria
- Serie de Gestión de Residuos Sólidos
 - Responsable de Residuos Sólidos
 - Supervisor de Relleno Sanitario
 - Secretaria
 - Inspector de Saneamiento Ambiental
- Serie de Saneamiento Ambiental
 - Químico Laboratorista



- Serie de Bosque Protector Guayabillas
 - Supervisor de Loma de Guayabillas
 - Inspector de Saneamiento Ambiental
- Serie de Comercialización
 - Responsable de Comercialización
 - Asistente Administrativo A
 - Auxiliar Administrativo A
 - Auxiliar Administrativo

4.3.PROCESO DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN SOCIAL Y CULTURA

- Serie de Promoción Social y Cultura
 - Director de Educación, Cultura y Deportes
 - Promotor B
 - Promotor Cultural B
 - Promotor Cultural A
 - Secretaria
 - Supervisor de Banda Municipal
 - Músico
- Serie de Programación Educativa y Biblioteca
 - Responsable de Programación Educativa y Biblioteca
 - Bibliotecario

4.4.PROCESO DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- Serie de Gestión y Participación Ciudadana
 - Director de Participación Ciudadana
 - Coordinador de Seguridad Ciudadana
 - Coordinador Participación Ciudadana
 - Promotor B
 - Ingeniero Civil
 - Abogado



- Analista de Proyectos
- Promotor Comunitario
- Secretaria
- Analista Financiero B
- Auxiliar Administrativo
- Asistente Administrativo B
- Asistente Administrativo A

4.5. PROCESO DE GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN URBANA

- Serie de Planificación Urbana
 - Director de Planificación
 - Secretaria
- Serie de Administración Urbana
 - Responsable de Administración Urbana
 - Arquitecto
 - Secretaria
 - Asistente de Planificación
 - Auxiliar de Topografía
 - Topógrafo
- Serie de Ordenamiento Territorial - Diseños y Proyectos
 - Coordinador de Ordenamiento Territorial
 - Responsable de Diseños y Proyectos
 - Analista de Proyectos
- Serie de Vivienda
 - Responsable de la Unidad de Vivienda
 - Topógrafo
 - Secretaria
 - Auxiliar de Topografía
- Serie de Protección y Revitalización de Patrimonio Cultural y Natural
 - Coordinador de Patrimonio Cultural
 - Inspector de Construcciones



4.6. PROCESO DE DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

- Serie de Obras Públicas
 - Director de Obras Públicas
 - Arquitecto
 - Supervisor de Parques y Jardines
 - Asistente de Ingeniería
 - Secretaria
- Serie de Análisis de Costos y Programación de Obras
 - Responsable de Análisis de Costos y Programación de Obras
 - Topógrafo
 - Asistente de Ingeniería
 - Dibujante Técnico
- Serie de Programación y Control de Obras
 - Responsable de Programación y Control de Obras
 - Asistente de Ingeniería
 - Ingeniero Civil
 - Topógrafo
 - Auxiliar de Topografía
 - Secretaria
- Serie de Tránsito y Transporte
 - Coordinador de Tránsito y Transporte
 - Asistente de Tránsito y Transporte
 - Asistente de Tránsito
 - Asistente de Tránsito A
 - Secretaria
 - Auxiliar Administrativo (Planificación Vial)
- Serie de SISMERT
 - Supervisor de Operaciones del SISMERT
 - Auxiliar del SISMERT
 - Auxiliar Administrativo A (SISMERT)
 - Auxiliar Administrativo (Operaciones SISMERT)



DIRECCIÓN DE TURISMO



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.01.01.25.0

Puesto:	Director de Turismo
Unidad:	Dirección de Turismo
Nivel:	Directivo
Grado:	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar políticas para fomentar, promover y desarrollar el turismo de la protección de patrimonio natural, cultural y artístico y el desarrollo de nuevos proyectos turísticos del cantón Ibarra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional
2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico.
3. Da directrices para promocionar el patrimonio arquitectónico del cantón.
4. Da lineamientos para preservar y difundir tradiciones, floclore y gastronomía del cantón
5. Involucra al sector privado en la definición de políticas sobre turismo.
6. Dirige el desarrollo de proyectos turísticos
7. Evalúa la aplicación de políticas de desarrollo turístico
8. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión turística.
9. Coordina programas de catastros e inventario turístico del cantón.
10. Coordina la legalización de licencias y actualización de la actividad turística del cantón de conformidad con el catastro turístico.
11. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
12. Las demás funciones asignadas por ley, el Concejo Municipal y el Alcalde

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero o Licenciado-Administrador Turístico o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Diseño y administración de proyectos turísticos, de gestión, desarrollo del turismo cantonal
- Técnicas de Negociación.
- Planificación y desarrollo turístico
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.01.01.01.0

Puesto: Supervisor de Turismo
Unidad: Dirección de Turismo
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Director de Turismo
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y supervisar el manejo técnico del desarrollo de nuevos proyectos turísticos del cantón Ibarra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la preparación y presentación del programa anual del trabajo y presupuesto.
2. Coordina la elaboración de POA y PAC con los responsables de cada área de la Dirección.
3. Brinda apoyo técnico a las áreas de la Dirección.
4. Supervisa y controla el servicio de ventanilla única de turismo (establecimientos turísticos cantón Ibarra).
5. Apoya en el diseño y la gestión de proyectos en cada una de las áreas.
6. Revisa y hace seguimientos para verificar cumplimientos y alcances de todos los proyectos ya iniciados.
7. Supervisa y coordina la administración del Museo de Atahualpa y su mejoramiento.
8. Coordina todos los eventos turísticos y participaciones en ferias de turismo.
9. Supervisa la atención de los puestos de información turística y el levantamiento de estadísticas de turismo.
10. Supervisa las actividades, acciones de control y mejoramiento de la Plazoleta Francisco Calderón.
11. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
12. Las demás funciones asignadas por ley y el Director de Turismo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero en Administración Turística o Ecoturística

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Manejo de catastros turísticos.
- Manejo del BSC.
- Técnicas de negociación
- Leyes afines a su unidad y normatividad interna.
- Proyectos turísticos.
- Conocimiento de emprendimientos turísticos de las parroquias del cantón Ibarra.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.01.01.02.0

Puesto: Asistente de Museo
Unidad: Dirección de Turismo
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Director de Turismo
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción, orientación e información a visitantes locales, nacionales e internacionales sobre la historia del Museo de Caranqui.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Atiende a usuarios nacionales y extranjeros e indica la historia y tradición de la cultura Caranqui
2. Brinda apoyo en actividades administrativas
3. Colabora en la logística de giras de observación
4. Registra la asistencia de visitantes al museo.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el supervisor directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Logística y mantenimiento de museos y sitios turísticos
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.01.01.03.0

Puesto: Asistente de Promoción Turística
Unidad: Dirección de Turismo
Nivel: No Profesional
Grado: 8
Supervisor Directo: Director de Turismo
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta actividades de información turística, recepción, registro, distribución, despacho y archivo de documentación; apoyo a los trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya administrativa y logísticamente a la Dirección
2. Atiende y asesora a usuarios internos y externos
3. Recibe de llamadas telefónicas
4. Procesa y mantiene actualizados los expedientes y archivos
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
6. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico Superior o Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Soporte de trámites administrativos
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.01.01.04.0

Puesto: Promotor de Turismo
Unidad: Dirección de Turismo
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Director de Turismo
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la planificación, organización, supervisión y ejecución de los procesos de desarrollo turístico

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Revisa e informa sobre el estado de los atractivos turísticos del Cantón y apoya en la planificación de desarrollo turístico.
2. Difunde políticas, normas y procedimientos para el desarrollo y promoción turística
3. Promueve estudios y proyectos para el desarrollo turístico del Cantón Ibarra.
4. Realiza y coordina eventos de promoción turística estimulando la participación de la comunidad.
5. Capacita a la comunidad en el aprovechamiento de las potencialidades turísticas
6. Realiza el seguimiento, supervisión de la aplicación de las políticas y programas de turismo.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y Director de Turismo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Tecnólogo en Administración Turística.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Información de guía sobre turismo cantonal.
- Proyectos turísticos y desarrollo local.
- Técnicas de negociación.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.01.25.0

Puesto: Director de Gestión Ambiental
Unidad: Dirección Gestión Ambiental
Nivel: Directivo
Grado: 16
Supervisor Directo: Alcalde
Grupo Ocupacional: Servidor Público 10
Rol del Puesto: Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar políticas para fomentar, promover y desarrollar la protección de la gestión ambiental y administrar los subprocesos de: recursos naturales; prevención y control de la contaminación; gestión de residuos sólidos; saneamiento ambiental; y, sistema de comercialización.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional
2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de gestión ambiental.
3. Emite directrices y lineamientos para implementar normas y procedimientos orientados a preservar y garantizar la salud ambiental y sanitaria del cantón.
4. Evalúa la aplicación de políticas de protección de gestión ambiental.
5. Asesora a las autoridades en temas inherentes a la protección de la gestión Ambiental.
6. Evalúa la aplicación de políticas de protección de Gestión Ambiental.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por ley, el Concejo Municipal y el Alcalde

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Salubrista o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Gestión Ambiental y protección de la salud y medio ambiente
- Políticas, normas y procedimientos de gestión ambiental
- Técnicas de Negociación
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de la protección de salud y medio ambiente.
- Ley de Régimen Municipal, leyes afines y normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.01.01.0

Puesto: Asistente de Gestión Ambiental
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 8
Supervisor Directo: Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional: Servidor Público 2
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar técnicamente al manejo de la gestión de la Dirección de Gestión Ambiental.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en actividades administrativas y de logística de la unidad.
2. Consolida la información mensual de todas las unidades de la Dirección.
3. Formula y lleva un esquema de indicadores de la gestión que realizan las diferentes unidades.
4. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Gestión Ambiental.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Recursos Naturales o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Servicios de organización y funcionamiento de gestión ambiental.
- Normatividad interna
- Análisis de demandas y exigencias de soporte a la gestión ambiental.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.02.01.02.0

Puesto: Asistente de Abogacía
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 9
Supervisor Directo: Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional: Servidor Público 3
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brinda servicios de asesoría legal en la preparación de Ordenanzas de Medio Ambiente

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Prepara, informes, resoluciones, ordenanzas, consultas y proyectos de normatividad interna en materia ambiental.
2. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
3. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
4. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Gestión Ambiental.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Técnico Superior o Tecnólogo en Derecho.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de leyes
- Constitución, ley de Contratación Pública, LOAFYC, Ley de Régimen Municipal, Ley de Contraloría y normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.02.01.03.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística.
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas.
4. Mantiene actualizada la base de datos de las actividades comerciales y usuarios que son sujetos de control sanitario.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.02.20.0

Puesto:	Responsable de Recursos Naturales
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina la formulación, ejecución y evaluación de políticas de gestión y control de los recursos naturales del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos de desarrollo y uso sustentable de recursos forestales y de la biodiversidad, en concordancia con las leyes y políticas nacionales, dentro de su jurisdicción.
2. Organiza la emisión y ejecución de normas técnicas previa coordinación con el Ministerio del Ambiente, conforme a la Ley de Gestión Ambiental.
3. Gestiona el diseño y ejecución de proyectos orientados a proteger suelos, bosques, minas, recursos hídricos y demás elementos naturales.
4. Administra y fomenta la conservación de los recursos naturales renovables.
5. Organiza la capacitación y educación ambiental.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Ambiental o Recursos Renovables.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Protección, conservación y recuperación de los recursos naturales
- Ley de Régimen Municipal, leyes afines, normatividad interna.
- Técnicas de negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.02.01.0

Puesto: Auxiliar Administrativo
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Responsable de Recursos Naturales
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya actividades administrativas y logísticas de la Unidad de Recursos Naturales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo administrativo y logístico.
2. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
3. Archiva documentación interna y externa.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Atención al cliente
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.02.02.0

Puesto:	Promotor de Saneamiento Ambiental
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Recursos Naturales
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya las actividades de desarrollo de actividades para la ejecución de programas y proyectos de educación ambiental y reciclaje.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Elabora y ejecuta políticas, programas, proyectos, normas y procedimientos de asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.
2. Propone estrategias de ejecución y control de conservación ecológica de parques, jardines, bosques y otros para minimizar la contaminación y atraer el turismo.
3. Inspecciona correcto manejo de residuos sólidos y recursos naturales.
4. Efectúa labores de capacitación en seguridad ambiental. Elabora informes de supervisión de seguridad ambiental y recursos naturales.
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Egresado en carreras técnicas afines a la función.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Visión, misión, productos y responsabilidades de seguridad sanitaria.
- Diseñar y desarrollar programas de asistencia técnica de proyectos de educación ambiental.
- Técnicas de negociación.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.03.20.0

Puesto:	Responsable de Prevención y Control de la Contaminación
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir, controlar y coordinar de mejor manera la calidad ambiental del cantón a través de la prevención y control de la contaminación, para lograr una producción y desarrollo adecuados que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del cantón Ibarra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Inicia los procesos de acreditación del Municipio como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable (AAAr), cumpliendo con toda la normativa ambiental y así previniendo la contaminación y deterioro de los recursos naturales.
2. Coordina con el MAE auditorías ambientales.
3. Evalúa los sistemas de manejo ambiental.
4. Establece mecanismos para prevenir, mejorar, controlar, sancionar y corregir acciones que contaminen o contravengan las normas nacionales y locales vigentes.
5. Formula y ejecuta el plan de prevención de la contaminación y la preservación, mejoramiento y control de la calidad ambiental en su jurisdicción en concordancia con el plan ambiental ecuatoriano cantonal, así como formular y regular los indicadores de su gestión.
6. Promueve la participación social relativa a la preservación, mejoramiento y control de la calidad ambiental.
7. Capacita en temas de prevención ambiental de residuos sólidos comunes y hospitalarios.
8. Otorga licencias ambientales.
9. Controla emisiones y vertidos.
10. Tiene un registro de las condiciones físicas y ambientales de la ciudad, en los cuales conste la notificación de los lugares en donde se debe realizarse mejoras. Es un registro que se realiza con la finalidad de tener un catastro actualizado de las actividades que provocan la contaminación en la ciudad.
11. Inspecciona las fuentes de emisiones fijas y móviles.
12. Formula políticas de calidad ambiental.
13. Emite normas técnicas previa coordinación con el Ministerio del Ambiente, conforme a la Ley de Gestión Ambiental.
14. Sanciona los incumplimientos de acuerdo con las normas y regulaciones en calidad ambiental.
15. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
16. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.



Código: 4.02.00.4.02.03.20.0

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero en Recursos Naturales Renovables.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación territorial.
- Seguridad y salud en el trabajo
- Mercados saludables
- Auditoría ambiental
- Derecho ambiental
- Manejo de residuos sólidos comunes
- Manejo de residuos infecciones en establecimientos de salud

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.03.01.0

Puesto: Analista de Gestión Ambiental
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Responsable de Prevención y Control de la Contaminación
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, analizar, recopilar en la ejecución de programas y proyectos de supervisión y capacitación ambiental.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Analiza el control del ruido y de agentes y factores contaminantes de recursos naturales.
2. Analiza previa inspección el correcto manejo de los residuos sólidos y recursos naturales.
3. Efectúa labores de capacitación de seguridad ambiental y recursos naturales.
4. Informa sobre la supervisión de seguridad ambiental y recursos naturales.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Prevención y Control de la Contaminación.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Tecnólogo en Medio Ambiente, Ingeniero Ambiental o afines.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Seguridad ambiental
- Programar, diseñar y ejecutar eventos y proyectos de supervisión, asistencia técnica y capacitación de seguridad ambiental

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.03.02.0

Puesto:	Inspector de Saneamiento Ambiental
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Responsable de Prevención y Control de la Contaminación
Grupo Ocupacional:	Servidor Público ¹
Rol del Puesto:	Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controla la seguridad sanitaria mediante la formulación y aplicación de programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y educación ambiental.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone y ejecuta políticas, normas y procedimientos de supervisión, asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.
2. Elabora y aplica programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.
3. Programa y efectúa operativos de control de explotación racional de recursos naturales, sistemas de barrido, reciclado de desechos, relleno sanitario, normas de higiene y otros.
4. Establece estrategias de ejecución y control de conservación ecológica de parques, jardines, bosques y otros para minimizar la contaminación y atraer el turismo.
5. Ejerce funciones de asistencia técnica y capacitación en materias ambientales.
6. Elabora notificaciones e informes respectivos.
7. Actualiza la base de datos de comerciantes sujetos a control sanitario.
8. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad o título de tecnólogo en recursos naturales

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Visión, misión, productos y responsabilidades de seguridad sanitaria.
- Programar, diseñar y ejecutar programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y capacitación de seguridad ambiental
- Técnicas de negociación
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.03.03.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Prevención y Control de la Contaminación
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de operaciones administrativos.
- Atención al cliente.
- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.04.20.0

Puesto:	Responsable de Gestión de Residuos Sólidos
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar los sistemas de barrido, de recolección de desechos de materiales y de relleno sanitario.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone políticas, normas y procedimientos de gestión de residuos sólidos.
2. Programa y organiza las zonas, rutas, frecuencias y horarios del sistema de barrido de la ciudad.
3. Programa y organiza zonas, rutas, frecuencias y horarios del sistema de recolección de residuos hospitalarios y demás materiales reciclados de la ciudad.
4. Organiza y supervisa el sistema de relleno sanitario del cantón.
5. Realiza campañas de educación y asistencia técnica para limpieza y recolección de residuos sólidos.
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a garantizar el barrido, limpieza de desechos sólidos y relleno sanitario para disminuir la contaminación ambiental.
7. Genera mensualmente estadísticas de rutas, frecuencias y control operativo del sistema de recolección de residuos.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de Gestión Ambiental.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero ambiental o Ingeniero Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación, organización y regularización de los sistemas de residuos sólidos y relleno sanitario.
- Análisis de demandas y exigencias de administración y supervisión de servicios de limpieza.
- Técnicas de Negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

5 a 6 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.04.01.0

Puesto:	Supervisor de Relleno Sanitario
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional
Grado:	11
Supervisor Directo:	Responsable de Gestión de Residuos Sólidos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y supervisar el manejo técnico del relleno sanitario.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Supervisa el manejo técnico de la disposición de residuos sólidos en el relleno sanitario.
2. Planifica, programa y presupuesta las intervenciones a realizarse.
3. Controla y fiscaliza la operación técnica y mantenimiento del relleno sanitario.
4. Elabora el reporte diario de trabajo.
5. Evalúa los trabajos e informa.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Gestión Ambiental y el Responsable de Gestión de Residuos Sólidos.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Licenciado, Ingeniero en Saneamiento Ambiental o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de negociación
- Leyes afines a su unidad y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.04.02.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Gestión de Residuos Sólidos
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.04.03.0

Puesto:	Inspector de Saneamiento Ambiental
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Responsable de Gestión de Residuos Sólidos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público ¹
Rol del Puesto:	Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controla la seguridad sanitaria mediante la formulación y aplicación de programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y educación ambiental.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone y ejecuta políticas, normas y procedimientos de supervisión, asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.
2. Elabora y aplica programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.
3. Programa y efectúa operativos de control de explotación racional de recursos naturales, sistemas de barrido, reciclado de desechos, relleno sanitario, normas de higiene y otros.
4. Establece estrategias de ejecución y control de conservación ecológica de parques, jardines, bosques y otros para minimizar la contaminación y atraer el turismo.
5. Ejerce funciones de asistencia técnica y capacitación en materias ambientales.
6. Elabora notificaciones e informes respectivos.
7. Actualiza la base de datos de comerciantes sujetos a control sanitario.
8. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad o título de tecnólogo en recursos naturales

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Visión, misión, productos y responsabilidades de seguridad sanitaria.
- Programar, diseñar y ejecutar programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y capacitación de seguridad ambiental
- Técnicas de negociación
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.02.05.01.0

Puesto: Químico Laboratorista
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar análisis y pruebas de laboratorio. Brindar servicios de control sanitario a través de análisis y pruebas de laboratorio.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Organiza la emisión y ejecución de normas y procedimientos de higiene y salud en sitios de expendio de productos de consumo humano.
2. Informa sobre la presencia de epidemias masivas detectadas en los exámenes practicados a los usuarios, con el fin de difundir medidas de higiene y salubridad.
3. Programa, organiza, realiza la toma de muestras y análisis clínicos.
4. Precautela los procedimientos necesarios para el buen funcionamiento del Laboratorio Clínico.
5. Prepara reactivos para el examen respectivo, separa sueros de la sangre para los exámenes, realiza exámenes de VDRL y coproparasitario.
6. Elabora informes de resultados y entrega certificados de salud.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Gestión Ambiental.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Químico Laboratorista o Tecnólogo Médico.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Ciencias de la salud.
- Higiene y salubridad.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.02.06.01.0

Puesto: Supervisor Loma de Guayabillas
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: Profesional
Grado: 10
Supervisor Directo: Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional: Servidor Público 4
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa y controla el buen uso del Bosque Protector Guayabillas preservando su entorno.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Inspecciona, supervisa y controla los servicios de protección del bosque protector Guayabillas.
2. Supervisa el buen uso de las instalaciones.
3. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Gestión Ambiental.

3.3.- COMPETENCIAS:

3.3.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Agrónomo, Licenciado o Ingeniero en Saneamiento Ambiental.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Supervisión de instalaciones, bosque y jardines.
- Operativos de construcción de senderos y mantenimiento de bosque protector.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.06.02.0

Puesto: Inspector de Saneamiento Ambiental
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional: Servidor Público¹
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controla la seguridad sanitaria mediante la formulación y aplicación de programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y educación ambiental.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Propone y ejecuta políticas, normas y procedimientos de supervisión, asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.
2. Elabora y aplica programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y capacitación en seguridad ambiental.
3. Programa y efectúa operativos de control de explotación racional de recursos naturales, sistemas de barrido, reciclado de desechos, relleno sanitario, normas de higiene y otros.
4. Establece estrategias de ejecución y control de conservación ecológica de parques, jardines, bosques y otros para minimizar la contaminación y atraer el turismo.
5. Ejerce funciones de asistencia técnica y capacitación en materias ambientales.
6. Elabora notificaciones e informes respectivos.
7. Actualiza la base de datos de comerciantes sujetos a control sanitario.
8. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás asignadas por la ley, el Director de Gestión Ambiental y su supervisor directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad o título de tecnólogo en recursos naturales

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Visión, misión, productos y responsabilidades de seguridad sanitaria.
- Programar, diseñar y ejecutar programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y capacitación de seguridad ambiental
- Técnicas de negociación
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.07.20.0

Puesto:	Responsable de Comercialización
Unidad:	Dirección de Gestión Ambiental
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Gestión Ambiental
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y supervisar el sistema de limpieza, organización y funcionamiento de los mercados del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos de administración de mercados.
2. Programa y organiza los operativos de control del orden, corrección y disciplina en la comercialización de alimentos.
3. Organiza la supervisión de los puestos de venta, calidad de los productos, control de precios y permisos de funcionamiento y remodelación en los mercados del cantón.
4. Realiza campañas de educación y asistencia técnica para optimizar la organización y los servicios en el mercado.
5. Lidera la administración del parqueadero municipal.
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a garantizar la organización y buen funcionamiento de los mercados del cantón.
7. Controla el buen uso de instalaciones del mercado por parte de comerciantes.
8. Controla pago al día de arrendamientos y alcuotas y puestos del mercado
9. Elabora proyectos de desarrollo productivo y comercial de los mercados del cantón Ibarra.
10. Controla y ubica a los comerciantes formales e informales dentro de los mercados del cantón.
11. Coordina controles y operativos con la Intendencia de Policía, Comisaría Nacional y Comisaría Municipal de Higiene para mantener el control de precios, mediadas y calidad de los artículos de primera necesidad entre otros de los Mercados del Cantón.
12. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
13. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero Comercial, Administrador Público o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Organización y supervisión de orden y disciplina para el buen funcionamiento de mercados.
- Administración y supervisión de mercados
- Técnicas de Negociación
- Análisis de demandas y exigencias de administración y control de mercados

3.2.3. EXPERIENCIA:

5 a 6 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.02.07.01.0

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Comercialización
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo a los trámites operativos, administrativos y de logística de la unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en actividades administrativas y de logística a la Unidad.
2. Atiende y asesora a los usuarios internos y externos.
3. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
4. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Bachiller en Ciencias Sociales.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites de operaciones administrativos.
- Atención al cliente
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.07.02.1

Puesto: Auxiliar Administrativo A
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 2
Supervisor Directo: Responsable de Comercialización
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 2
Rol del Puesto: Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo administrativo, servicios de limpieza de las dependencias municipales y de mensajería.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya actividades administrativas y de logística.
2. Da servicio de limpieza a las instalaciones del municipio.
3. Da servicio de mensajería.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos y administrativos
- Limpieza y mensajería
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.02.07.02.2

Puesto: Auxiliar Administrativo
Unidad: Dirección de Gestión Ambiental
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Responsable de Comercialización
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya actividades administrativas y logísticas de la Unidad de Comercialización.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo administrativo y logístico.
2. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
3. Archiva documentación interna y externa.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Atención al cliente
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTES**



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.03.01.25.0

Puesto:	Director de Educación Cultura y Deportes
Unidad:	Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Nivel:	Directivo
Grado	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de educación, cultura y deportes, que propendan al rescate de valores humanos, históricos, artísticos y culturales de los sectores públicos y privados.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.
2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de educación, cultura, deportes y banda municipal.
3. Integra y promueve la optimización de los servicios de educación, cultura, deportes y banda municipal.
4. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la educación, cultura y deportes.
5. Elabora y coordina planes, programas, y proyectos de festividades de la ciudad y sus parroquias.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Antropología, Comunicación Social, Psicología Educativa o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de Negociación y Ordenanzas Municipales.
- Programación, ejecución y evaluación de proyectos culturales, educativos y deportivos
- Análisis de programas Culturales, educativos y deportivos
- Coordinación de Programas, proyectos, eventos y acciones educativas, culturales y deportivas
- Políticas, normas y procedimientos de educación, cultura y deportes

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.03.01.01.0

Puesto:	Promotor B
Unidad:	Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Director de Educación, Cultura y Deportes
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya la promoción de programas culturales y sociales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya en la aplicación de estrategias y acciones de comunicación interna y externa de los servicios municipales.
2. Asiste en el diseño, presupuesto, edición y difusión de programas culturales y sociales.
3. Propone la elaboración de material comunicacional para difusión en las redes sociales de internet.
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Educación, Cultura y Deportes.

3.2.- COMPETENCIAS:

- Integrar la ciudadanía a programas y proyectos de desarrollo social
- Diseño, ejecución y evaluación de proyectos de desarrollo social
- Alinea posiciones para definir objetivos y estrategias de desarrollo social

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tecnólogo en Comunicación Social o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación, organización y ejecución de programas y proyectos culturales, sociales y educativos
- Técnicas de negociación
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.03.01.02.1

Puesto:	Promotor Cultural A
Unidad:	Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Director de Educación, Cultura y Deportes
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al proceso de promoción, desarrollo, gestión y recreación cultural y deportiva del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya en la planificación, coordinación, gestión, socialización, ejecución y asistencia técnica de proyectos deportivos, culturales y de recreación del cantón
2. Prepara materiales didácticos, informativos y escenarios para la realización de programas y proyectos educativos.
3. Realiza visitas de campo en los sectores urbanos y rurales del cantón para recopilar información de la comunidad referente a requerimientos de proyectos educativos, culturales y deportivos.
4. Mantiene actualizada la base de datos de la unidad.
5. Apoya en la capacitación y logística de programas educativos.
6. Atiende y asesora a usuarios internos y externos.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Educación, Cultura y Deportes

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Antropología o Ciencias Sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Organización y Ejecución de programas y proyectos educativos
- Apoyo en materiales, escenarios y ejecución de programas educativos

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.03.01.02.2

Puesto:	Promotor Cultural B
Unidad:	Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Director de Educación, Cultura y Deportes
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Diseña, propone y ejecuta políticas de desarrollo, gestión y recreación cultural y deportiva del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Estimula iniciativas ciudadanas en áreas culturales y deportivas.
2. Analiza y prioriza requerimientos de programas culturales y deportivos del cantón
3. Planifica, coordina, gestiona, socializa y ejecuta proyectos deportivos, culturales y de recreación del cantón
4. Programa y coordina la ejecución de planes y proyectos culturales y deportivos con el grupo asignado
5. Prepara materiales de soporte de recreación cultural y deportiva, así como escenarios para realización de programas y eventos
6. Organiza, coordina, supervisa y dirige las actividades deportivas, recreativas, vacacionales abalizadas por la Municipalidad de Ibarra
7. Realiza la evaluación y seguimiento de los programas y proyectos culturales y deportivos.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Educación, Cultura y Deportes.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Tecnólogo en Antropología o Ciencias Sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Planificación, organización y ejecución de programas culturales y deportivos
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.03.01.03.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Educación y Cultura
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Educación y Cultura
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.03.01.04.0

Puesto:	Supervisor de Banda Municipal
Unidad:	Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Director de Educación, Cultura y Deportes
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa y dirige artísticamente la banda municipal.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Escribe partituras y supervisa ensayos musicales.
2. Prepara el repertorio para presentaciones.
3. Supervisa a los músicos integrantes de la banda municipal durante las presentaciones artísticas.
4. Supervisa y controla el buen uso y mantenimiento de los instrumentos musicales.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Educación, Cultura y Deportes.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Educación Musical.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Educación musical
- Supervisión y dirección de banda musical.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.03.01.05.0

Puesto:	Músico
Unidad:	Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Nivel:	No Profesional
Grado:	6
Supervisor Directo:	Director de Educación, Cultura y Deportes
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Contribuye al desarrollo cultural del cantón mediante la participación en la Banda Municipal.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Interpreta instrumentos musicales
2. Realiza presentaciones artísticas.
3. Realiza mantenimiento del instrumento musical
4. Ensaya partituras musicales.
5. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Educación, Cultura y Deportes

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en Música.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Educación musical
- Normatividad interna

3.3.3. EXPERIENCIA:

Hasta 2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.03.02.20.0

Puesto:	Responsable de Programación Educativa y Biblioteca
Unidad:	Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Cultura
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y supervisa la aplicación programas y proyectos educativos del Cantón

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la propuesta de políticas, normas y procedimientos de programación educativa y biblioteca.
2. Planifica, organiza, gestiona y evalúa los procesos técnicos y servicios que presta la Unidad.
3. Ejecuta proyectos y programas de desarrollo educativo.
4. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
5. Mantener actualizado el sistema informático de la unidad.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Alcalde, el Concejo Municipal y el Director de Educación, Cultura y Deportes.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Educación, Pedagogía o Antropología.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos.
- Tendencias, prácticas y enfoques en estructura social, económica y educativa del cantón.
- Normatividad interna.

3.3.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.03.02.01.0

Puesto:	Bibliotecario
Unidad:	Dirección de Educación, Cultura y Deportes
Nivel:	No Profesional
Grado:	7
Supervisor Directo:	Responsable de Programación Educativa y Bibliotecas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Orienta a los usuarios de las Bibliotecas en los requerimientos de investigación y consulta.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Orienta al usuario interno y externo en la estructura de la biblioteca y consulta
2. Registro, clasificación y archivo de información documental
3. Lleva control diario de los usuarios y libros consultados.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Organización de bibliotecas y catalogación de libros.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.04.01.25.0

Puesto:	Director de Participación Ciudadana
Unidad:	Dirección de Participación Ciudadana
Nivel:	Directivo
Grado:	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirige procesos de gestión participativa, promoción y organización ciudadana así como elaborar y ejecutar proyectos educativos y sociales orientados a conseguir la participación ciudadana en el cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional
2. Organiza la formulación de políticas, normas y procedimientos de participación, seguridad ciudadana y desarrollo de proyectos sociales.
3. Planea, Programa, Organizar Dirige, Controla y Evalúa el Desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo.
4. Proponer políticas, normas y procedimientos para integrar a la población a los procesos de desarrollo.
5. Asesorar a las autoridades municipales en temas inherentes a la participación ciudadana.
6. Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determine las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto,
7. Asesora y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes comunidades;
8. Incorpora los nuevos proyectos que se definan sobre la base de la información proporcionada por las comunidades y que no estuvieren contemplados en el plan operativo anual general;
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por ley, el Concejo Municipal y el Alcalde

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Sociólogo, Administrador público o de Empresas, Antropólogo, Ciencias Sociales o afines.



Código: 4.02.00.4.04.01.25.0

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de integración ciudadana a programas y proyectos de desarrollo productivo y social del Cantón
- Programación, ejecución y evaluación de proyectos sociales y educativos
- Desarrollo social y participación ciudadana
- Constitución Política de la República, Ley de Contratación Pública, LOAFYC, Ley de Régimen Municipal, Ley de Contraloría, LOSEP, normatividad interna, Programación y coordinación de proyectos, eventos, acciones sociales y educativas.

3.2.3. EXPERIENCIA:

8 a 10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.04.01.22.1

Puesto:	Coordinador de Seguridad Ciudadana
Unidad:	Dirección de Participación Ciudadana
Nivel:	Directivo
Grado:	15
Supervisor Directo:	Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Rol del Puesto:	Coordinación de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya con su gestión, la acción de todos los actores que contribuyen a conseguir la seguridad ciudadana en el cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Colabora con la elaboración y actualización de la encuesta de victimización y percepción de inseguridad del cantón.
2. Elabora y propone el plan de seguridad ciudadana y prevención participativa de la población del cantón.
3. Ejecuta los planes, proyectos, programas y campañas de seguridad y prevención participativa.
4. Desarrolla programas y proyectos específicos que contribuyan a diagnosticar la problemática local, incidiendo en la causalidad de los eventos determinados de manera particular en cada grupo poblacional.
5. Concierta, organiza, planifica, controla y evalúa los planes integrales de seguridad ciudadana en el cantón.
6. Desarrolla el sistema de seguridad ciudadana, aplicando estrategias de carácter preventivo en el cantón, aplicando los principios determinados en la normativa vigente.
7. Formula, ejecuta, evalúa y controla la Política Pública de seguridad.
8. Aplica las estrategias en materia de seguridad ciudadana, así como la suscripción de convenios que respalden las acciones a ejecutarse entre las entidades que conforman el Consejo de Seguridad Ciudadana del cantón.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Director de Participación Ciudadana y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación, ejecución y evaluación de proyectos sociales, educativos y de seguridad ciudadana
- Desarrollo social y participación ciudadana
- Normativa vigente

3.2.3. EXPERIENCIA:

8 a 10 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.04.01.22.2

Puesto: Coordinador Participación Ciudadana
Unidad: Dirección de Participación Ciudadana
Nivel: Directivo
Grado: 15
Supervisor Directo: Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional: Servidor Público 9
Rol del Puesto: Coordinación de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina, atiende y vincula las acciones, peticiones y necesidades de la población con la Dirección de Participación Ciudadana y las demás dependencias.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la atención a la ciudadanía.
2. Da seguimiento a las solicitudes planteadas en las diversas instancias de la Dirección.
3. Organiza la información estadística para su análisis y toma de decisiones.
4. Atiende las peticiones comunitarias planteadas por grupos específicos de la población.
5. Establece los enlaces de gestión con los usuarios internos y externos.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Director de Participación Ciudadana y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación, ejecución y evaluación de proyectos sociales, educativos y de seguridad ciudadana
- Desarrollo social y participación ciudadana
- Normativa vigente

3.2.3. EXPERIENCIA:

8 a 10 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.04.01.01.0

Puesto:	Promotor B
Unidad:	Dirección de Participación Ciudadana
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Diseña, propone políticas y coordina su aplicación para el desarrollo de un modelo de gestión participativa.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza diagnóstico socio-económico de los sectores poblacionales del cantón.
2. Estimula las iniciativas ciudadanas en el campo social.
3. Planifica y coordina la ejecución de planes y proyectos de carácter social.
4. Difunde y promueve proyectos sociales como políticas y normas municipales.
5. Propone la elaboración y ejecución de programas y proyectos que dinamicen y desarrollen acciones de protección integral a personas cuyos derechos han sido vulnerados.
6. Desarrolla capacidades específicas de la población mediante procesos continuos de capacitación.
7. Atiende y Asesora al usuario interno y externo en temas de desarrollo social.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de una política de rendición de cuentas
9. Las demás funciones asignadas por ley y las que le designe el Director de Participación Ciudadana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Antropología, Ciencias Sociales o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Proyectos de desarrollo social y participativo.
- Políticas, proyectos y participación ciudadana.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.04.01.02.0

Puesto: Ingeniero Civil
Unidad: Dirección de Participación Ciudadana
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar la inversión del presupuesto participativo sobre la base de priorizar las obras a realizarse por los barrios y comunidades alternativamente, fiscaliza las obras durante y después de realizadas.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asistencia técnica y asesoramiento a barrios y comunidades
2. Asesora prioridades de construcción en función de los requerimientos de los barrios y comunidades.
3. Apoyo técnico para la socialización de las herramientas de planificación del proceso participativo.
4. Asistencia técnica en reuniones con juntas parroquiales barrios y comunidades.
5. Integra planes de asambleas al Plan Operativo Anual.
6. Elabora planos y proyectos de infraestructura y edificaciones.
7. Asesora y elabora diseños arquitectónicos.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de una política de rendición de cuentas
9. Las demás funciones asignadas por ley y las que le designe el Director de Participación Ciudadana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Proyectos de desarrollo urbano, económico, social y ambiental.
- Análisis de demandas y exigencias de proyectos sociales.
- Constitución Política del Ecuador, Ley de Régimen Municipal, entre otras.
- Objetivos de obras y presupuestos

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.04.01.03.0

Puesto: Abogado
Unidad: Dirección de Participación Ciudadana
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesora a la Dirección en materia contractual y a la comunidad en diversos aspectos del derecho.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Elabora documentos legales requeridos por la Dirección.
2. Asesora a organismos barriales y de comunidades.
3. Atiende al cliente interno y externo en la absolución consultas.
4. Presenta informe de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por la Ley y el Director de Participación Ciudadana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Doctor en Derecho o Abogado.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Desarrollo comunitario
- Enfoques y especializaciones de leyes.
- Constitución, LOSEP y normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.04.01.04.0

Puesto: Analista de Proyectos
Unidad: Dirección de Participación Ciudadana
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, gestionar y evaluar proyectos impulsando la participación ciudadana.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Define políticas para desarrollo de proyectos.
2. Formula proyectos en función de políticas institucionales y con participación ciudadana.
3. Propone la elaboración y ejecución de proyectos de protección integral a la población vulnerable.
4. Programa y coordina la capacitación a la población mediante la utilización de herramientas metodológicas.
5. Coordina con otras instituciones en busca de recursos y socios de los proyectos.
6. Realiza seguimiento y evalúa proyectos.
7. Diseña e implementa estructuras de gestión en la comunidad.
8. Capacita y socializa en temas relacionados a herramientas metodológicas para el diálogo social y planificación participativa.
9. Sistematiza la información para la elaboración de informes de asistencia técnica en formulación de proyectos en las comunidades.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por Ley y Director de Participación Ciudadana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Economista, Administración Pública o Ciencias Sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Estructura Social, económica y educativa del Cantón
- Ordenanzas Municipales
- Integrar a ciudadanos al proceso de definir prioridad de obras civiles comunitarias

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.04.01.05.0

Puesto:	Promotor Comunitario
Unidad:	Dirección de Participación Ciudadana
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Propone políticas y coordina su aplicación para el desarrollo de un modelo de gestión participativa.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en actividades administrativas y de logística.
2. Estimula iniciativas ciudadanas en el campo social.
3. Participa en la planificación de la unidad.
4. Difunde, promociona y realiza actividades de participación ciudadana.
5. Apoya en la capacitación y logística de programas sociales.
6. Atiende y asesora a usuarios internos y externos en el área social.
7. Realiza procesos continuos de capacitación, mediante la utilización de herramientas metodológicas para el diálogo social, educación ambiental y planificación participativa.
8. Propone y ejecuta planes, proyectos y programas de forestación y reforestación comunitarios.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Participación Ciudadana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Antropología, Ciencias Sociales o afines

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Proyectos y programas de desarrollo social y participativo.
- Políticas, proyectos y participación ciudadana.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.04.01.06.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Participación Ciudadana
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Registra, clasifica, despacha y archiva documentación interna y externa
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recepta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás funciones asignadas por el Director de Participación y Seguridad Ciudadana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.04.01.07.0

Puesto: Analista Financiero B
Unidad: Dirección de Participación Ciudadana
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recopila, analiza, elabora, controla y evalúa la información presupuestaria de ingresos y gastos del presupuesto participativo.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recopila, analiza, registra y controla la información de ingresos y gastos para la formulación del Presupuesto participativo, de acuerdo a normas de control interno.
2. Realiza ejecución, control y evaluación presupuestaria.
3. Elabora flujos de fondo para priorizar el gasto.
4. Coordina y asesora en la formulación, elaboración, ejecución y control de la Pro forma del Presupuesto Participativo al Director.
5. Analiza, estudia, registra, procesa y controla asignaciones del Presupuesto Participativo de las diferentes parroquias para la redistribución de las asignaciones en obras y, procesa la información en el sistema Olympo.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y Responsable de Presupuesto.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Comercial, Economista o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Enfoques y especializaciones de administración presupuestaria
- Programación presupuestaria
- Análisis de demandas y exigencias de administración presupuestaria
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.04.01.08.0

Puesto: Auxiliar Administrativo
Unidad: Director de Participación Ciudadana
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya actividades administrativas y logísticas de la Dirección de Participación Ciudadana.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo administrativo y logístico.
2. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
3. Archiva documentación interna y externa.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Atención al cliente
- Normatividad interna
- Técnicas de Negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.04.01.09.1

Puesto:	Asistente Administrativo B
Unidad:	Dirección de Participación Ciudadana
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza trámites operativos, administrativos y de logística en la unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en la ejecución de actividades administrativas y logísticas.
2. Recibe, registra, clasifica, da seguimiento, archiva y despacha la documentación interna y externa.
3. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
4. Elabora informes estadísticos mensuales de acuerdo al requerimiento institucional.
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.04.01.09.2

Puesto: Asistente Administrativo A
Unidad: Director de Participación Ciudadana
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Participación Ciudadana
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza trámites operativos, administrativos y de logística en la unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en actividades administrativas y de logística a la Dirección.
2. Analiza y prioriza requerimientos de servicios de programas educativos.
3. Realiza visitas de promoción a la comunidad.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Técnico o Bachiller en Ciencias Sociales.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Ejecución de programas educativos
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.01.25.0

Puesto:	Director de Planificación
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	Directivo
Grado:	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los subprocesos de administración urbana, diseño de proyectos, vivienda, así como ser responsable de su gestión técnica y administrativa; planificando el desarrollo armónico del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.
2. Organiza la planificación del ordenamiento y desarrollo territorial del cantón en función de una prospectiva y programación física, económica, demográfica y social.
3. Dirige la elaboración, definición y aplicación del modelo de desarrollo urbano y rural integral del cantón.
4. Articula, coordina y promueve la optimización de los servicios, planificación, control y desarrollo del cantón impulsados a través de las diferentes unidades que dirige.
5. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la planificación y desarrollo económico del cantón.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Arquitecto o Ingeniero Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- De planificación y control territorial, así como de desarrollo social, productivo local y regional.
- Ordenamiento territorial urbano y rural integral
- Técnicas de Negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.01.01.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Planificación
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Planificación
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Todas aquellas que solicite el Director de Planificación

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.02.20.0

Puesto:	Responsable de Administración Urbana
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Planificación
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina la formulación y aplicación de políticas de ordenamiento y expansión territorial.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la formulación de políticas, normas y procedimientos que encaucen el ordenamiento y crecimiento territorial urbano.
2. Organiza la elaboración de planos arquitectónicos urbanos para impulsar el ordenamiento y ornato territorial del cantón.
3. Coordina el levantamiento de planos topográficos como medio para regular las legalizaciones, expropiaciones, remates forzosos, comodatos y permutas.
4. Organiza la formulación, aplicación y control de proyectos urbanísticos en sus fases y aspectos de anteproyectos, proyectos definitivos, fraccionamientos, directrices viales, levantamientos de áreas comunitarias y delimitación barrial.
5. Coordina la formulación y aplicación de políticas y estándares para la elaboración de planos arquitectónicos, declaración de propiedad horizontal, conjuntos habitacionales, actualizaciones y centro histórico.
6. Establece directrices y valida la elaboración de informes de reglamentación urbana sobre afectaciones, edificación, cerramientos y otros.
7. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración de proyectos de desarrollo urbano de la institución.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación y control de ordenamiento y expansión urbana
- Análisis de demandas y exigencias de administración de proyectos de vivienda
- Técnicas de Negociación
- Normativa interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

7a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.02.01.0

Puesto:	Arquitecto
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	Profesional
Grado:	11
Supervisor Directo:	Responsable de Administración Urbana
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar de manera alternativa la aplicación de políticas, normas y estándares de ordenamiento y expansión urbana y de proyectos de desarrollo integral local y regional

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza inspecciones, diagnóstico, verificación de condicionantes legales y técnicos, elabora planos arquitectónicos para atender los requerimientos de la comunidad.
2. Supervisa y elabora planos topográficos para regular las legalizaciones, expropiaciones, remates forzosos, como datos y permutas.
3. Elaborar el diseño y aplicación de proyectos urbanísticos efectuando la investigación de campo, diagnóstico, diseño vial, emisión de políticas y normas de uso de suelo, recepción y aprobación de anteproyectos, emisión de tasas administrativas y propuestas de ordenanzas.
4. Organiza y ejecuta la revisión de documentos, planos y preparación de informe de aprobación de planos, sean arquitectónicos, declaración de propiedad horizontal, conjuntos habitacionales, actualizaciones y centro histórico.
5. Supervisa el diseño de memoria técnica de proyecto de desarrollo económico, social, ambiental y financieros, realiza investigación de campo, diseño de encuestas, diagnóstico de estudios de factibilidad técnica, económica y financiera.
6. Organiza y ejecuta proyectos de desarrollo territorial,
7. Brinda asistencia técnica de comisiones
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de una política de rendición de cuentas
9. Las demás funciones asignadas por ley y las que le designe el Director de Planificación y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Arquitecto.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Proyectos de desarrollo urbano, económico, social, ambiental y financieros
- Organización, diseño y evaluación de planos arquitectónicos, topográficos y de proyectos urbanos y de desarrollo territorial
- Análisis de demandas y exigencias de proyectos urbanos e integrales de desarrollo territorial
- Proyectos de control y construcción de obras
- Fiscalización de obras
- Ley de contratación pública y normativa interna



Código:4.02.00.4.05.02.01.0

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.02.02.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Planificación
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Administración Urbana
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley, el superior directo y el Director de Planificación.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.02.03.0

Puesto:	Asistente de Planificación
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Administración Urbana
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza trámites operativos, administrativos y de logística en la gestión de bienes y servicios institucionales.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en actividades administrativas y de logística.
2. Recibe, registra, clasifica, revisa, da seguimiento, archiva y despacha la documentación interna y externa impresa y digital.
3. Mantiene actualizada la base de datos de registro, recepción y entrega de documentos de la institución.
4. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
5. Elabora informes estadísticos mensuales de acuerdo al requerimiento institucional
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Administración Urbana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Técnicas de archivo
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.02.04.0

Puesto: Auxiliar de Topografía
Unidad: Dirección de Planificación
Nivel: No Profesional
Grado: 3
Supervisor Directo: Responsable de Administración Urbana
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1
Rol del Puesto: Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brinda servicios de apoyo al levantamiento de información topográfica.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asiste en la colocación de estacas para línea de fábrica; edificar y cerramientos; mediciones; levantamientos topográficos, aceras, bordillos.
2. Brinda apoyo administrativo y logístico a topógrafos.
3. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
4. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Operativos de medición de campo cartográfica
- Dominio de instrumental y equipo de topografía
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.05.02.05.0

Puesto:	Topógrafo
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de Administración Urbana
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta el levantamiento de información topográfica para soporte de proyectos de administración urbana y de desarrollo territorial.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza levantamientos topográficos para suministrar información para la elaboración de planos y proyectos de desarrollo urbano y territorial.
2. Realiza estudio de trazado vial en proyectos urbanísticos.
3. Elabora cálculos, linderos y planos topográficos.
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Administración Urbana.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Egresado en Mandos Medios de Ingeniería Civil.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- De administración urbana y de diseños y proyectos.
- Análisis de demandas y exigencias topográficas.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.03.22.0

Puesto:	Coordinador de Ordenamiento Territorial
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	Directivo
Grado:	15
Supervisor Directo:	Director de Planificación
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Rol del Puesto:	Coordinación de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina proyectos de ordenamiento territorial para mejorar la calidad de la información en temas de fortalecimiento institucional.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Dirige las actividades de difusión de la unidad territorial dentro del marco de transparencia institucional acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
2. Adecúa los planes y proyectos a las condiciones del territorio asignado, en el marco de las estrategias, políticas y planes institucionales.
3. Monitorea y supervisa los procesos en el territorio a su cargo.
4. Coordina la ejecución de proyectos a nivel local para mejorar la calidad, profundidad, pluralismo y seguimiento al accionar político territorial en el cantón.
5. Apoya a la Dirección de Planificación en el diseño y ejecución de actividades de sensibilización, sistematización de experiencias y campañas de comunicación que sean requeridas para todo el proyecto.
6. Apoya y presenta a la Dirección de Planificación un reporte mensual de los avances frente al plan de trabajo establecido.
7. Apoya el trabajo de los aliados territoriales locales.
8. Coordina con otras instituciones a nivel local, regional y nacional que tengan relación con proyectos de ordenamiento territorial.
9. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Director de Planificación y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas sociales, administrativa o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Conocimiento del panorama político, económico y social del sector donde se desarrollará el proyecto.
- Proyectos y procesos con enfoque al fortalecimiento y proyección de nuevos liderazgos de base.
- Normativa vigente

3.2.3. EXPERIENCIA:

8 a 10 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.03.20.0

Puesto:	Responsable de Diseños y Proyectos
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Planificación
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina la formulación y aplicación de proyectos de desarrollo territorial integra, equilibrado y sostenible del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Coordina la propuesta de políticas, normas y procedimientos que encausen el desarrollo y crecimiento territorial del cantón.
2. Efectúa estudios de pre factibilidad técnica para la formulación de proyectos de interés institucional.
3. Organiza la elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo integral especialmente económico, sociales, ambientales y financieros, involucrando al sector privado en la determinación de prioridades.
4. Coordina la preparación de memorias técnicas y resúmenes ejecutivos de proyectos de desarrollo territorial integrado incorporando objetivos e indicadores para evaluar sus resultados.
5. Organiza el análisis y determinación de perfiles de proyectos de desarrollo territorial integral.
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la administración de proyectos de desarrollo territorial integral.
7. Gestiona aprobación técnica de proyectos en instituciones locales y externas para el financiamiento.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Arquitecto o Ingeniero Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Desarrollo territorial local y regional
- De diseño y proyectos
- Técnicas de Negociación
- Programación y gestión de proyectos de desarrollo territorial integral
- Análisis de demandas y exigencias de administración de proyectos de desarrollo integral del cantón

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.03.01.0

Puesto: Analista de Proyectos
Unidad: Dirección de Planificación
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Responsable de Diseños y Proyectos
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, gestionar y evaluar proyectos impulsando la participación ciudadana.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Define políticas para desarrollo de proyectos.
2. Formula proyectos en función de políticas institucionales.
3. Brinda apoyo técnico en el desarrollo de proyectos, en lo referente a Planificar, organizar, presupuestar y supervisar las actividades del proyecto (semanal, mensual y anual).
4. Coordina el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto.
5. Coordina con otras instituciones en busca de recursos de los proyectos.
6. Coordina la conformación de comités gestores de proyectos.
7. Realiza seguimiento y supervisión de indicadores propuestos.
8. Elabora informes para la obtención de desembolsos.
9. Elabora manuales de procedimientos administrativos y financieros.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por Ley y Director de Planificación.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Economista, Administración Pública o Ciencias Sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Estructura Social, económica y educativa del Cantón
- Ordenanzas Municipales
- Integrar a ciudadanos al proceso de definir prioridad de obras civiles comunitarias

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.04.20.0

Puesto:	Responsable de la Unidad de Vivienda
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Planificación
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Supervisión y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la programación y ejecución de programas de vivienda de beneficio social en el cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Encausa la formulación de políticas, normas y procedimientos de administración de programas de vivienda.
2. Organiza, coordina e impulsa la ejecución de programas de dotación y mejoramiento vivienda de beneficio social.
3. Lidera el proceso de identificación y determinación de sectores, poblaciones vulnerables con falencias de acceso a vivienda y busca soluciones viables a las mismas.
4. Organiza el análisis y ubicación de terrenos aptos la implantación de proyectos de vivienda de interés social.
5. Articula con moradores del cantón la identificación y las estrategias de ayuda para re construcción de viviendas populares
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a la gestión e impulso de programas de vivienda de beneficio social.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
8. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Arquitecto o Ingeniero Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programas descentralizados de vivienda de beneficio social
- Programación y gestión de vivienda de beneficio social
- Análisis de demandas y exigencias de administración de proyectos de vivienda
- Técnicas de Negociación
- Ley de Régimen Municipal y normativa interna

3.3.3. EXPERIENCIA:

5 a 6 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:4.02.00.4.05.04.01.0

Puesto:	Topógrafo
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de la Unidad de Vivienda
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta el levantamiento de información topográfica para soporte de proyectos de administración urbana y de desarrollo territorial.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza levantamientos topográficos para suministrar información para la elaboración de planos y proyectos de desarrollo urbano y vivienda.
2. Realiza estudio de trazado vial en proyectos urbanísticos.
3. Elabora cálculos, linderos y planos topográficos.
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de la Unidad de Vivienda.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil o afines.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- De administración urbana y de diseños y proyectos de vivienda.
- Análisis de demandas y exigencias topográficas.
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.04.02.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Planificación
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Unidad de Vivienda
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.04.03.0

Puesto:	Auxiliar de Topografía
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	No Profesional
Grado:	3
Supervisor Directo:	Responsable de Administración Urbana
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Rol del Puesto:	Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brinda servicios de apoyo al levantamiento de información topográfica.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asiste en la colocación de estacas para línea de fábrica; edificar y cerramientos; mediciones; levantamientos topográficos, aceras, bordillos
2. Brinda apoyo administrativo y logístico a topógrafos.
3. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
4. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Operativos de medición de campo cartográfica
- Dominio de instrumental y equipo de topografía
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.05.22.0

Puesto:	Coordinador de Patrimonio Cultural
Unidad:	Dirección de Planificación
Nivel:	Directivo
Grado:	15
Supervisor Directo:	Director de Planificación
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 9
Rol del Puesto:	Coordinación de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina la aplicación de políticas y garantiza la defensa, preservación y enriquecimiento del patrimonio cultural del Cantón Ibarra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Dirige, orienta, promueve, supervisa y ejecuta, la implementación de proyectos de preservación patrimonial y cultural en el cantón.
2. Dirige, supervisa y evalúa los resultados de la política orientada al estudio, la conservación y la restauración del patrimonio cultural del cantón.
3. Desarrollar y ejecutar proyectos arquitectónicos que permitan el uso y disfrute del patrimonio a las personas con capacidades especiales.
4. Promueve un amplio movimiento sociocultural en el cantón, impulsado la participación de organismos y organizaciones sociales, a favor del desarrollo de una cultura general integral en el cantón.
5. Promueve, en coordinación con los organismos y organizaciones correspondientes, la creación de valores estéticos en el cantón, con énfasis en niños, adolescentes y jóvenes; contribuyendo a la creación de la ética social.
6. Dirige y supervisa la política y los procesos de la formación artística, la de los promotores culturales y la preparación especializada de los instructores de arte.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Director de Planificación y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas sociales, administrativa o afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Conocimiento del panorama político, económico y social del sector donde se desarrollará el proyecto.
- Proyectos y procesos con enfoque al fortalecimiento y proyección de nuevos liderazgos de base.
- Normativa vigente

3.2.3. EXPERIENCIA:

8 a 10 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.05.05.01.0

Puesto: Inspector de Construcciones
Unidad: Dirección de Planificación
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Planificación
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectúa inspección de construcciones y cumplimiento de ordenanzas

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza control diario de construcciones a petición de parte o de oficio
2. Ejecuta inspección en la obra
3. Atiende y asesora a usuarios internos y externos
4. Efectúa verificación o constatación de planos y permisos en obra
5. Elabora informes de inspecciones realizadas
6. Realiza citación a presuntos infractores
7. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas
8. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Técnico Superior o Tecnólogo en Construcciones.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Ordenamiento territorial del cantón en construcciones
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.01.25.0

Puesto:	Director de Obras Públicas
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	Directivo
Grado:	16
Supervisor Directo:	Alcalde
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10
Rol del Puesto:	Dirección de Unidad organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar políticas, normas y procedimientos para la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, ya sea bajo contratación o administración directa.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Lidera la programación y presupuestación del Plan Operativo de su área organizacional.
2. Elabora y propone políticas de ejecución de obras públicas integrando al sector privado.
3. Dirige la construcción de obras gestionadas directamente
4. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos pertinentes a la construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras públicas.
5. Lidera el trabajo del grupo administrativo y técnico de la unidad
6. Aprueba documentos técnicos para la construcción
7. Realiza seguimiento para la construcción y evaluación de las obras construidas directamente o contratadas.
8. Asesora a autoridades municipales en temas inherentes a la temática de obras públicas.
9. Coordina la recepción de obras de infraestructura de las nuevas urbanizaciones.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por ley, el Concejo Municipal y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional en Ingeniería Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Administración de obras civiles
- Políticas de construcción
- Técnicas de Negociación
- Ingeniería civil y administración de obras públicas
- Ley de Contratación Pública, Leyes afines
- Planificación y desarrollo de ciudades
- Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos

3.2.3. EXPERIENCIA:

10 años o más en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.01.01.0

Puesto: Arquitecto (Fiscalizador)
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: Profesional
Grado: 11
Supervisor Directo: Director de Obras Públicas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 5
Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar la inversión del presupuesto participativo sobre la base de priorizar las obras a realizarse por los barrios y comunidades alternativamente, fiscaliza las obras durante y después de realizadas.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recibe y verifica los documentos precontractuales
2. Inspecciona las obras para controlar la correcta ejecución del proyecto, detectar problemas, tomar decisiones, revisión de libro de obra
3. Supervisa ensayos de laboratorio, replanteo, emplazamiento, alineación y niveles
4. Elabora informes de fiscalización, contratos complementarios, obras adicionales, ordenes de trabajo, ampliación de plazo
5. Realiza el acta de inicio de obra.
6. Inspecciona recepción provisional, medición obra ejecutada, elaboración planillas de avance de obra, liquidación, reajuste y recepciones definitivas.
7. Realiza informes previos de recepción de actas de obra.
8. Realiza control técnico y económico de proyectos a ejecutarse
9. Controla avances de obra y realiza informes de supervisión
10. Controla la calidad material a utilizarse
11. Revisa e informa sobre planillas de pagos de obra
12. Cuantifica volúmenes de obras
13. Presenta informes de cumplimiento de objetivos, metas y estrategias dentro de una política de rendición de cuentas
14. Las demás funciones asignadas por ley y las que le designe el Director de Obras Públicas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Proyectos de control y construcción de obras
- Fiscalización de obras
- Ley de contratación pública y normativa interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.01.02.0

Puesto:	Supervisor de Parques y Jardines
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Director de Obras Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Orientar y supervisar manejo de áreas verdes y jardines del Cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Supervisa áreas verdes, parques y jardines del cantón.
2. Planifica, diseña, programa y presupuesta las intervenciones a realizarse.
3. Controla ejecución de diversos programas.
4. Supervisa la correcta utilización de equipos, herramientas y materiales.
5. Atiende y asesora al usuario interno y externo en el área de jardinería.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Director de Obras Públicas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Titulo Superior de Técnico o Tecnólogo en Arquitectura o Ingeniería Agrónoma.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Supervisión y ejecución de obras de parques y jardines.
- Normatividad interna.
- Técnicas de negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.01.03.0

Puesto:	Asistente de Ingeniería
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Director de Obras Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Prepara bases de contrato en función del análisis de factibilidad de la obra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo técnico, administrativo y de logística.
2. Verifica necesidad de obra pública.
3. Determina volúmenes de obra.
4. Realiza estudios de factibilidad.
5. Establece presupuestos de obra en función del análisis unitario de precios, previo inspecciones y mediciones respectivas.
6. Apoya en la supervisión, inspección y control de obras
7. Realiza permisos de habitualidad y definitivos de construcción.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y el supervisor directo.

3.3.- COMPETENCIAS:

3.3.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de ejecución de obras públicas
- Elaboración de presupuestos y determinación de precios de insumos
- Normatividad interna
- Técnicas de negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.01.04.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Director de Obras Públicas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.02.20.0

Puesto:	Responsable de Análisis de Costos y Programación de Obra
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	Profesional
Grado:	14
Supervisor Directo:	Director de Obras Públicas
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8
Rol del Puesto:	Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar evaluación y control de obras municipales gestionadas directamente o por contrato

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Evalúa documentación técnica y legal de contratos.
2. Evalúa técnica y económicamente las obras a ejecutarse
3. Realiza acta de inicio de obra
4. Controla avances de obra y revisa informes de fiscalizadores
5. Controla la aplicación de políticas de presupuestación de obras públicas municipales
6. Controla el uso de materiales, costos y especificaciones técnicas de las obras municipales.
7. Revisa, aprueba e informa acerca de planilla de pagos de obras.
8. Revisa liquidaciones de obras y anexos de soporte.
9. Realiza acta de recepción de obra, de conformidad a especificaciones contractuales.
10. Coordina la supervisión y control de los trabajos de obras civiles ejecutadas por las nuevas urbanizaciones y/o lotizaciones.
11. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas,
12. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de Obras Públicas.

3.2. COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Ingeniero Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Fiscalización de obras públicas
- Ley de Contratación Pública, Leyes afines.
- Técnicas de negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.02.01.0

Puesto:	Topógrafo
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de Análisis de Costos y Programación de Obra
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta levantamiento de información topográfica para soporte de obras públicas de desarrollo territorial.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza levantamiento topográfico y plan métrico para suministrar información para la elaboración de planos y proyectos de desarrollo urbano y territorial.
2. Realiza estudio de trazado vial en proyectos urbanísticos.
3. Elabora cálculos, linderos y planos topográficos.
4. Elabora volúmenes de obra y presupuestos.
5. Realiza dibujos y diseños topográficos.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Análisis de Costos y Programación de Obra.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Egresado en Mandos Medios de Ingeniería Civil, Tecnólogo en Ingeniería Civil o afines.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Análisis de demandas y exigencias topográficas
- De administración urbana y diseño de proyectos
- Levantamientos topográficos
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.02.02.0

Puesto:	Asistente de Ingeniería
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de Análisis de Costos y Programación de Obra
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Prepara bases de contrato en función del análisis de factibilidad de la obra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo técnico, administrativo y de logística.
2. Verifica necesidad de obra pública.
3. Determina volúmenes de obra.
4. Realiza estudios de factibilidad.
5. Establece presupuestos de obra en función del análisis unitario de precios, previo inspecciones y mediciones respectivas.
6. Apoya en la supervisión, inspección y control de obras
7. Realiza permisos de habitualidad y definitivos de construcción.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por Ley, el Director de Obras Públicas y el supervisor directo.

3.3.- COMPETENCIAS:

3.3.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de ejecución de obras públicas
- Elaboración de presupuestos y determinación de precios de insumos
- Normatividad interna
- Técnicas de negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.02.03.0

Puesto:	Dibujante Técnico
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Responsable de Análisis de Costos y Programación de Obra
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elabora planos y apoya administrativamente a los procesos.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza dibujo técnico digital de planos arquitectónicos, estructurales y topográficos.
2. Realiza dibujo de planos de detalles con especificaciones técnicas de: bordillos, muros, cerramientos, instalaciones eléctricas, sanitarias, empedrados, canchas deportivas, etc.
3. Brinda apoyo administrativo, técnico y logístico.
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley, el Director de Obras Públicas y el supervisor directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Bachiller, Técnico o Tecnólogo en Mandos Medios.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Dibujo de Planos
- Autocar
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.03.20.0

Puesto: Responsable de Programación y Control de Obras
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: Profesional
Grado: 14
Supervisor Directo: Director de Obras Públicas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 8
Rol del Puesto: Coordinación y Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y realiza la evaluación y control de las obras municipales gestionadas directamente o por contrato

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Analiza proyectos de construcción de obra pública.
2. Coordina la programación y presupuestos de ejecución de obras públicas
3. Revisa las bases de contratación y términos de referencia
4. Revisa fórmulas de reajuste de precios, especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo para la construcción de obras.
5. Coordina y supervisa contratos de la obra pública.
6. Revisa y analiza documentos técnicos precontractuales; cronogramas, planillas de obras, reajuste de precios, seguimiento y fiscalización.
7. Realiza inspección de obras fiscalizadas y supervisadas.
8. Coordina la realización de inspecciones y verificación de planillas de avance de obra, liquidación y reajuste de precios
9. Elabora informes de avance de obras, comunica a contratistas novedades previo a la liquidación de las obras.
10. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
11. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal, el Alcalde y el Director de Obras Públicas.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Ingeniería Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Fiscalización de obras públicas
- Ley de Contratación Pública, Leyes afines a la Unidad, normatividad interna
- Técnicas de negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

7 a 9 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.03.01.0

Puesto:	Asistente de Ingeniería
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de Programación y Control de Obras
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Prepara bases de contrato en función del análisis de factibilidad de la obra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo técnico, administrativo y de logística.
2. Verifica necesidad de obra pública.
3. Determina volúmenes de obra.
4. Realiza estudios de factibilidad.
5. Establece presupuestos de obra en función del análisis unitario de precios, previo inspecciones y mediciones respectivas.
6. Apoya en la supervisión, inspección y control de obras
7. Realiza permisos de habitabilidad y definitivos de construcción.
8. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
9. Las demás funciones asignadas por Ley y el supervisor directo.

3.3.- COMPETENCIAS:

3.3.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ingeniería Civil.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Técnicas de ejecución de obras públicas
- Elaboración de presupuestos y determinación de precios de insumos
- Normatividad interna
- Técnicas de negociación

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.03.02.0

Puesto:	Ingeniero Civil
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	Profesional
Grado:	11
Supervisor Directo:	Responsable de Programación y Control de Obras
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Panificar y programar obras civiles de acuerdo a proyectos

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recibe y verifica los documentos precontractuales.
2. Inspecciona las obras para controlar la correcta ejecución del proyecto, detectar problemas, tomar decisiones, revisión de libro de obra
3. Supervisa ensayos de laboratorio, replanteo, emplazamiento, alineación y niveles
4. Elabora informes de fiscalización, contratos complementarios, obras adicionales, ordenes de trabajo, ampliación de plazo.
5. Realiza el acta de inicio de obra.
6. Inspecciona recepción provisional, medición obra ejecutada, elaboración planillas de avance de obra, liquidación, reajuste y recepciones definitivas.
7. Realiza informes previos de recepción de actas de obra.
8. Realiza control técnico y económico de proyectos a ejecutarse.
9. Controla avances de obra y realiza informes de supervisión.
10. Controla la calidad material a utilizarse
11. Revisa e informa sobre planillas de pagos de obra
12. Cuantifica volúmenes de obras
13. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
14. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Concejo Municipal, el Alcalde, el Director de Obras Públicas y el supervisor directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título profesional de Ingeniero Civil.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Programación y costeo de obras públicas
- Ley de Contratación Pública, Leyes afines a la Unidad

3.2.3. EXPERIENCIA:

3 a 4 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.03.03.0

Puesto:	Topógrafo
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Responsable de Programación y Control de Obras
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta levantamiento de información topográfica para soporte de obras públicas de desarrollo territorial

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Realiza levantamiento topográfico y planimétrico para suministrar información para la elaboración de planos y proyectos de desarrollo urbano y territorial.
2. Realiza estudio de trazado vial en proyectos urbanísticos.
3. Elabora cálculos, linderos y planos topográficos.
4. Elabora volúmenes de obra y presupuestos.
5. Realiza dibujos y diseños topográficos.
6. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás funciones asignadas por Ley y el Responsable de Programación y Control de Obras.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Egresado en Mandos Medios de Ingeniería Civil, Tecnólogo en Ingeniería Civil o afines.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Análisis de demandas y exigencias topográficas
- De administración urbana y diseño de proyectos
- Levantamientos topográficos
- Normatividad interna.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.03.04.0

Puesto:	Auxiliar de Topografía
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	3
Supervisor Directo:	Responsable de Programación y Control de Obras
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 1
Rol del Puesto:	Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya la realización de levantamiento de información topográfica.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Asiste en la colocación de estacas, niveles, rasantes; levantamientos topográficos, aceras, bordillos.
2. Brinda apoyo administrativo y logístico a topógrafos.
3. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
4. Las demás asignadas por la ley, el Director de Obras Públicas y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad.

3.3.2. CAPACITACIÓN:

- Operativos de medición de campo cartográfica
- Dominio de instrumental y equipo de topografía
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

0 a 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.03.05.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Responsable de Programación y Control de Obras
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.04.22.0

Puesto: Coordinador de Tránsito y Transporte
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: Profesional
Grado: 15
Supervisor Directo: Director de Obras Públicas
Grupo Ocupacional: Servidor Público 9
Rol del Puesto: Coordinación de Unidad Organizacional

II. MISIÓN DEL PUESTO

Resolver, controlar, coordinar y dirigir la planificación, organización y regulación del tránsito vehicular y peatonal del cantón.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Cumple y hace cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, normas y resoluciones que se determinen para las actividades administrativas y operativas de la DMTTI.
2. Administra de forma técnica, económica y legal las actividades de transporte y tránsito.
3. Gerencia proyectos, planes y programas de transporte y tránsito, aprobados y designados por el Alcalde y el Concejo Municipal.
4. Pone a consideración de la CMTT, Alcalde y Concejo Municipal: políticas y planes para mejorar la planificación, organización y regulación de las actividades y servicios de transporte y tránsito.
5. Elabora, programa y ejecuta el presupuesto económico y financiero de la DMTTI.
6. Asesora a las autoridades municipales en temas inherentes a garantizar el cumplimiento de la normatividad sobre transporte y tránsito.
7. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
8. Las demás funciones asignadas por la Ley, el Administrador General y el Alcalde.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de Tercer Nivel en ramas sociales.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Políticas, normas, ordenanzas, reglamentos y procedimientos relacionadas a tránsito y transporte
- Técnicas de Negociación.

3.2.3. EXPERIENCIA:

8 a 10 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.04.01.1

Puesto:	Asistente de Tránsito y Transporte
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza trámites operativos, técnicos, administrativos y de logística en la unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Brinda apoyo en la ejecución de actividades administrativas, técnicas y logísticas.
2. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
3. Elabora informes estadísticos mensuales de acuerdo al requerimiento institucional y demanda de transporte.
4. Mantiene actualizada la base de datos de la unidad.
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás asignadas por la ley y su superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título Superior de Técnico o Tecnólogo en Ciencias Administrativas.

3.2. CAPACITACIÓN:

- Trámites operativos, administrativos y logísticos.
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 44.02.00.4.06.04.01.2

Puesto:	Asistente de Tránsito
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	8
Supervisor Directo:	Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y vigilar el tránsito vehicular y peatonal en el Municipio, fundamentada en la Ley, la prevención, generando una cultura de orden y seguridad sobre las vías municipales, en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes y visitantes de Ibarra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Conoce la aplicación de las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Normas, Instructivos y Manuales de Procedimientos, relacionados con la gestión de Transporte;
2. Participa en el Proceso de Planificación a mediano y largo plazos, así como en el de Control, y en la elaboración de las Normas correspondientes al área de su especialidad;
3. Supervisa el control al cumplimiento de Leyes, Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Normas, Instructivos y Manuales de Procedimientos y Responsabilidades, dentro del ámbito de su competencia;
4. Desarrolla planes y programas especiales de transporte a ser integrados en la Planificación de la Coordinación de Tránsito y Transporte;
5. Coordina con la comunidad la búsqueda y aplicación de soluciones a los problemas de transporte;
6. Evalúa el sistema de transporte público, determinando los problemas operacionales, analizando sus causas, proponiendo y aplicando soluciones;
7. Fiscaliza el sistema de transporte público;
8. Determina el estado óptimo técnico - económico de la operación del sistema de transporte público;
9. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
10. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de tercer nivel en sistemas informáticos o carreras afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Manejo de paquetes Ofimáticos, Manejo de Base de Datos, Leyes de Tránsito y Reglamentos, Resoluciones de la ANT, Manejo de programa SICOTTT

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 a 3 años en puestos similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.04.01.3

Puesto: Asistente de Tránsito A
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controla servicios municipales en el área de tránsito y transporte

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya en el mantenimiento y reparación de semáforos y lámparas LED.
2. Diseña los circuitos electrónicos para semáforos.
3. Apoyo en la colocación y señalización horizontal y vertical de la ciudad.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller en cualquier especialidad

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Atención a clientes y usuarios
- Ley de Tránsito y normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.04.02.0

Puesto: Secretaria
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 7
Supervisor Directo: Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional: Servidor Público 1
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Recpta, registra y despacha documentación interna y externa.
2. Brinda atención secretarial y logística
3. Atiende al público y recpta llamadas telefónicas
4. Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás funciones asignadas por Ley y el superior directo.

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller, Técnico Superior o Tecnóloga en Secretariado

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Redacción Comercial, técnicas secretariales y archivo.
- Relaciones Humanas
- Normatividad interna

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 1 año en posiciones similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.04.03.0

Puesto: Auxiliar Administrativo (Planificación Vial)
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 5
Supervisor Directo: Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3
Rol del Puesto: Técnico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar el ordenamiento de la movilidad urbana, que sea eficiente y busque el mejor grado de satisfacción de la ciudad en términos de servicio y calidad, realizando la programación, diseño y ejecución de los diferentes planes de reordenamiento vial sobre el tráfico en el Cantón Ibarra.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Apoya en la elaboración y emisión de licencias de publicidad móvil y títulos habilitantes.
2. Apoya en el diseño de los circuitos electrónicos para semáforos.
3. Apoya en la señalización horizontal y vertical de la ciudad(planos Autocad).
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Conocimientos de Ley, Reglamento y Ordenanzas de Tránsito y Transporte Terrestre, Buen nivel de manejo de programas GIS y Autocad

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.05.01.0

Puesto:	Supervisor de Operaciones del SISMERT
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	9
Supervisor Directo:	Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Rol del Puesto:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológicos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza de Creación Organización y Establecimiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SISMERT. Controlar el recurso humano, financiero y operativo del sistema, mediante una correcta administración, optimización y eficiencia de los recursos a la Unidad asignados, los mismos que estarán enmarcados en la política de la administración municipal, en busca del mejor grado de satisfacción de la ciudadanía en términos de servicio y calidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Conoce la aplicación de las Leyes, Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Normas, Instructivos y Manuales de Procedimientos, relacionados con la gestión de Transporte, y, del SISMERT;
2. Participa en el Proceso de control;
3. Elabora y controla los horarios de trabajo del personal del SISMERT de acuerdo con la necesidad del sistema.
4. Controla y supervisa la adecuada operación y funcionamiento del sistema. Disponer las multas y la inmovilización de los vehículos, previa verificación y comprobación de que estos han excedido el tiempo máximo de permanencia y/o reincidencia de contravenciones a la ordenanza, luego de lo cual solicitarán se disponga el pago de la multa correspondiente; y, constatarán dicho pago previo a des-inmovilización y retiro del vehículo.
5. Presenta periódicamente los informes económicos y demás que fueren necesarios a la administración municipal en forma periódica por lo menos en forma mensual.
6. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
7. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Título de tercer nivel en sistemas informáticos o carreras afines.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Conocimientos de Ley, Reglamentos Transporte Terrestre. Don de liderazgo y gran capacidad para manejo de personal, autocad, paquetes ofimáticos, evaluación de proyectos

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.05.02.0

Puesto: Auxiliar del SISMERT
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 6
Supervisor Directo: Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 4
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza de Creación Organización y Establecimiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SISMERT. Atender todos los requerimientos de los usuarios del sistema en los más altos niveles de satisfacción para el cliente.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
2. Presenta informes periódicos de actividades.
3. Desarrolla la programación de actividades que promuevan el sistema y den a conocer las bondades del sistema e índices de operación.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Egresado o Ingeniero en Contabilidad Superior y Auditoría.

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Relaciones humanas y públicas nivel alto.
- Capacitación en la resolución de conflictos y atención al cliente

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.05.03.1

Puesto: Auxiliar Administrativo A (SISMERT)
Unidad: Dirección de Obras Públicas
Nivel: No Profesional
Grado: 2
Supervisor Directo: Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional: Servidor Público de Servicios 2
Rol del Puesto: Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza de Creación Organización y Establecimiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SISMERT. Atender todos los requerimientos de los usuarios del sistema en los más altos niveles de satisfacción para el cliente.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
2. Presenta informes periódicos de actividades.
3. Emite certificados de no adeudar al SISMERT y tasas por servicios administrativos de Tránsito y Transporte.
4. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
5. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Relaciones humanas y públicas nivel alto.
- Capacitación en la resolución de conflictos y atención al cliente

3.2.3. EXPERIENCIA:

Hasta 2 años en puestos similares.



I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código: 4.02.00.4.06.05.03.2

Puesto:	Auxiliar Administrativo (Operaciones SISMERT)
Unidad:	Dirección de Obras Públicas
Nivel:	No Profesional
Grado:	5
Supervisor Directo:	Coordinador de la Unidad de Tránsito y Transporte
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3
Rol del Puesto:	Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el fiel cumplimiento de lo establecido en la Ordenanza de Creación Organización y Establecimiento del Sistema Municipal de Estacionamiento Rotativo Tarifado SISMERT. Controlar los recursos humanos y operativos del sistema, mediante una correcta administración, optimización y eficiencia de los recursos a él asignados, los mismos que estarán enmarcados en la política de la administración municipal, en busca del mejor grado de satisfacción de la ciudadanía en términos de servicio y calidad.

III.- FUNCIONES DEL PUESTO

3.1.- FUNCIONES:

1. Ejecuta y supervisa la adecuada operación del sistema (SISMERT). Ejecuta la inmovilización de los vehículos, previa verificación y comprobación de que estos han excedido el tiempo máximo de permanencia y/o reincidencia de contravenciones a la ordenanza. Una vez constatado el pago de la multa, procede a autorizar el retiro del inmovilizador del vehículo.
2. Atiende y asesora al usuario interno y externo.
3. Presenta informes periódicos de actividades.
4. Desarrolla la programación de actividades que promuevan el sistema y den a conocer las bondades del sistema e índices de operación.
5. Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas.
6. Las demás asignadas por la ley y su superior directo

3.2.- COMPETENCIAS:

3.2.1. ACADÉMICAS:

Bachiller

3.2.2. CAPACITACIÓN:

- Manejo del Sistema del SISMERT y conocimiento del Sistema Financiero, manejo de programas ofimáticos.

3.2.3. EXPERIENCIA:

2 años en puestos similares.