

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO



ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, FUNCIONES, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS



ANTECEDENTES.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, considerando los retos que exige un entorno complejo y cambiante, requiere una estructura ágil y moderna, tal que, su participación en la prestación de servicios sea eficaz y eficiente, que conlleve a un mejor servicio a la ciudadanía con una estructura organizacional que responda a los nuevos retos planteados en la actualidad.

Bajo este esquema, se plantea la revisión y actualización a la "ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, FUNCIONES, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO" como instrumento en el que se regula la organización y funciones relativas a cada dependencia, buscando eficiencia, calidez y sostenibilidad en el tiempo. La presente Estructura Orgánico Funcional por Procesos de acuerdo con los fundamentos anotados y habiéndose determinado las funciones de cada área administrativa, operativa y de servicios, será válido para su aplicación tanto en el ámbito interno de todo el personal, servidores/as de libre nombramiento y remoción, de carrera y obreros/as, cuanto como referente en el entorno externo e interinstitucional en el que se desenvuelve la Municipalidad.

INTRODUCCIÓN.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, requiere del "Diseño de una Estructura Orgánico Funcional por Procesos" entidad pública que se rige por el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD que expresa: "Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera." Y al mismo tiempo sus funcionarios se rigen a la Ley Orgánica del Servidor Público emitida por el Estado Ecuatoriano, a través del Ministerio del Trabajo. Es por esta razón que, como entidad pública cuente con documentos formales, que den lugar a que las funciones y los procesos ocurran de una manera formal, eficiente y ordenada dando como resultado un servicio de calidad a la ciudadanía del Cantón. Con el propósito de contribuir a lograr una estructura organizacional adecuada y se cumplan con los requisitos contenidos en la descripción de las funciones y procesos correspondientes, este manual facilitará la Misión y Visión de la Institución, para obtener resultados concretos del servicio a prestar a la ciudadanía del Cantón Logroño. La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, se sustenta en su direccionamiento estratégico, así como en las atribuciones y competencias establecidas en la Constitución de la República, el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial - COOTAD y demás cuerpos legales que regulan la gestión de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL.

Puestos Directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde/sa, Concejo Municipal, Procurador/a Síndico, Secretario/a General, Directores/as Municipales, Jefe de Talento Humano, y demás Jefaturas de área.

El presente manual de cargos y funciones, en la cual el personal sabrá que responsabilidades tiene, y además quienes son los/as funcionarios/as o directivos/as que supervisan sus actividades. La Jefatura de Talento Humano administrará políticas de motivación y desarrollo humano del personal, procesos de selección del personal que tome en cuenta el perfil para el cargo a desempeñar, se evaluará el desempeño laboral, con políticas e instrumentos para realizarla, el sistema de compensación de las actividades u objetivos cumplidos se limitarán al sueldo y nómina del personal, de acuerdo a las disponibilidades del Municipio, basados en el Art. 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público.



PROF. GREGORIO UNKUCH AMPUSH
ALCALDE DEL CANTÓN LOGROÑO

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Capítulo Séptimo sobre la Administración Pública, Sección Primera del Sector Público Art. 225 Manifiesta: El sector Público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral de transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la constitución o ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados para la prestación de servicios públicos.

Que, el Art. 229, inciso cuarto de la Constitución de la República, establece: La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el Art. 53 de la Naturaleza Jurídica del Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización establece que los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son personas jurídicas de derecho público, con Autonomía Política, Administrativa y Financiera.

Que, la Sección Segunda del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal; literal f), le corresponde conocer la estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Que, el Art. 59, de la Sección Tercera del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, manifiesta: El Alcalde o Alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, elegido por votación popular, de acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral.

Que, en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Art. 232.- Eliminación de programas.- establece, Los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de conformidad con sus necesidades, podrán prescindir de cualquier programa o crear uno nuevo;



Que, el Capítulo VI, de la Estructura Administrativa de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en su Art. 338.- Estructura Administrativa.- manifiesta: Cada Gobierno Regional, Provincial, Metropolitano y Municipal tendrá la estructura Administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de una manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno. Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley.

Que, es necesario normar el desarrollo de las diferentes actividades dentro del municipio y mantener un permanente control de las funciones de acuerdo a los fines de la Municipalidad contemplados en las leyes pertinentes.

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0152, de 22 de junio de 2016, se expidió la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior con roles de ejecutores de procesos en la gestión institucional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-156, 27 de junio de 2016 se expidió la reforma a la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, a fin de establecer las directrices para que se modifique los descriptivos de puestos para incluir los perfiles de los profesionales técnicos y tecnológicos superiores con el rol de ejecución de procesos.

RESUELVE:

Expedir la reforma parcial del estatuto para el cumplimiento de los Acuerdos Ministeriales MDT-2016-0152 y MDT-2016-0156 que reformaron la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.

ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, DENOMINACIÓN, FUNCIONES, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO.

CAPITULO I

DE LAS POLÍTICAS Y OBJETIVOS, MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL.

Art. 1.- Misión: Somos el Gobierno Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, una organización sin fines de lucro, que cree y participa en el desarrollo cantonal, comprometida con entregar a las y los ciudadanos servicios de calidad y calidez, con recursos humanos responsables, competitivos e innovadores, empeñados en servir con responsabilidad y puntualidad para generar productividad y bienestar a la comunidad.

Art. 2.- Visión: Logroño será reconocido como un modelo ECOTURÍSTICO Y AGROPECUARIO por su patrimonio natural, potencial agrícola-pecuario y su valor cultural-turístico. Con un territorio ordenado, equilibrado y posicionado competitivamente en el escenario regional y nacional, a través de una gestión participativa e integrada de los pueblos, organizaciones sociales como también de las instituciones públicas y privadas. Asegurando el acceso de la población a la salud, educación, recreación, infraestructura vial y servicios básicos, bajo los principios de equidad e igualdad direccionados a cumplir los postulados del Buen Vivir.

Art. 3.- Objetivos Generales:

1. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
4. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y los que establezca la ley;



5. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
7. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo;
8. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
9. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
10. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
11. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas, riberas de ríos, lagos y lagunas;
12. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas y canteras;
13. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios;
14. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias, y,
15. Las demás determinadas en la Ley.

Art. 4.- Objetivos Estratégicos:

ÁMBITO TERRITORIAL, AMBIENTAL Y RIESGOS.

- Los elementos integrantes de la dinámica territorial se optimizan, aprovechan y complementan para el desarrollo del cantón y bienestar de sus habitantes.
- La Ciudad se desarrolla conservando su patrimonio y tipología homogénea, ostentando una imagen urbana atractiva que promociona y fomenta la economía local.

ÁMBITO ECONÓMICO PRODUCTIVO.

- El Cantón Logroño con un sistema económico y productivo estructurado, con altos niveles de productividad, rentabilidad y competitividad, fuertemente integrado con la micro región, con procesos de desarrollo tecnológico, organización empresarial y capacitación técnica; con una adecuada explotación de sus recursos naturales, respetando los ecosistemas y medio ambiente.

ÁMBITO SOCIAL Y CULTURAL.

- Implementar una estrategia de desarrollo y equidad social (intercultural, generacional y de género), accesible y basada en el marco de políticas públicas locales y de integración regional, que recuperen la práctica de valores cívicos y



morales, la autoestima e identidad, la atención a grupos vulnerables, la integración familiar y la solidaridad, en un entorno seguro y saludable.

Art. 5.- Valores Institucionales:

1. Lealtad: Cumplir las responsabilidades para fortalecer la imagen institucional.
2. Responsabilidad: Cumplir con eficiencia las tareas encomendadas.
3. Honestidad: Participar la moral y la legalidad, utilizando procedimientos transparentes en la gestión institucional.
4. Oportunidad: Demostrar precisión y agilidad en las actividades institucionales.
5. Confiabilidad: La comunidad observa resultados tangibles en sus condiciones de vida. Se entrega servicios con calidad, amplia cobertura y a costos razonables.
6. Respeto: Interna y externamente es una práctica generalizada en el desempeño de las funciones institucionales.
7. Eficiencia: Se entregan resultados de calidad en base a la adecuada planificación.
8. Comunicación Fluida: Los actores sociales internos y externos están suficientemente informados de la gestión municipal. Se logra optimizar procesos y se obtiene consensos.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL POR PROCESOS.

Art. 6.- Procesos del Gobierno Municipal.- Se establecen los siguientes procesos:

- a) Procesos gobernantes;
- b) Procesos habilitantes de asesoría y control;
- c) Procesos habilitantes de apoyo;
- d) Procesos agregadores de valor; y,
- e) Procesos desconcentrados.

Art. 7.- Línea Jerárquica de Procesos.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño para el cumplimiento de sus objetivos y la correcta interrelación de línea jerárquica establece los siguientes niveles de administración: Direcciones (Macroprocesos), Jefaturas (Procesos) y Secciones (subprocesos). Las dependencias desconcentradas municipales establecerán su propia organización y línea jerárquica.



Art. 8.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrado por los siguientes procesos:

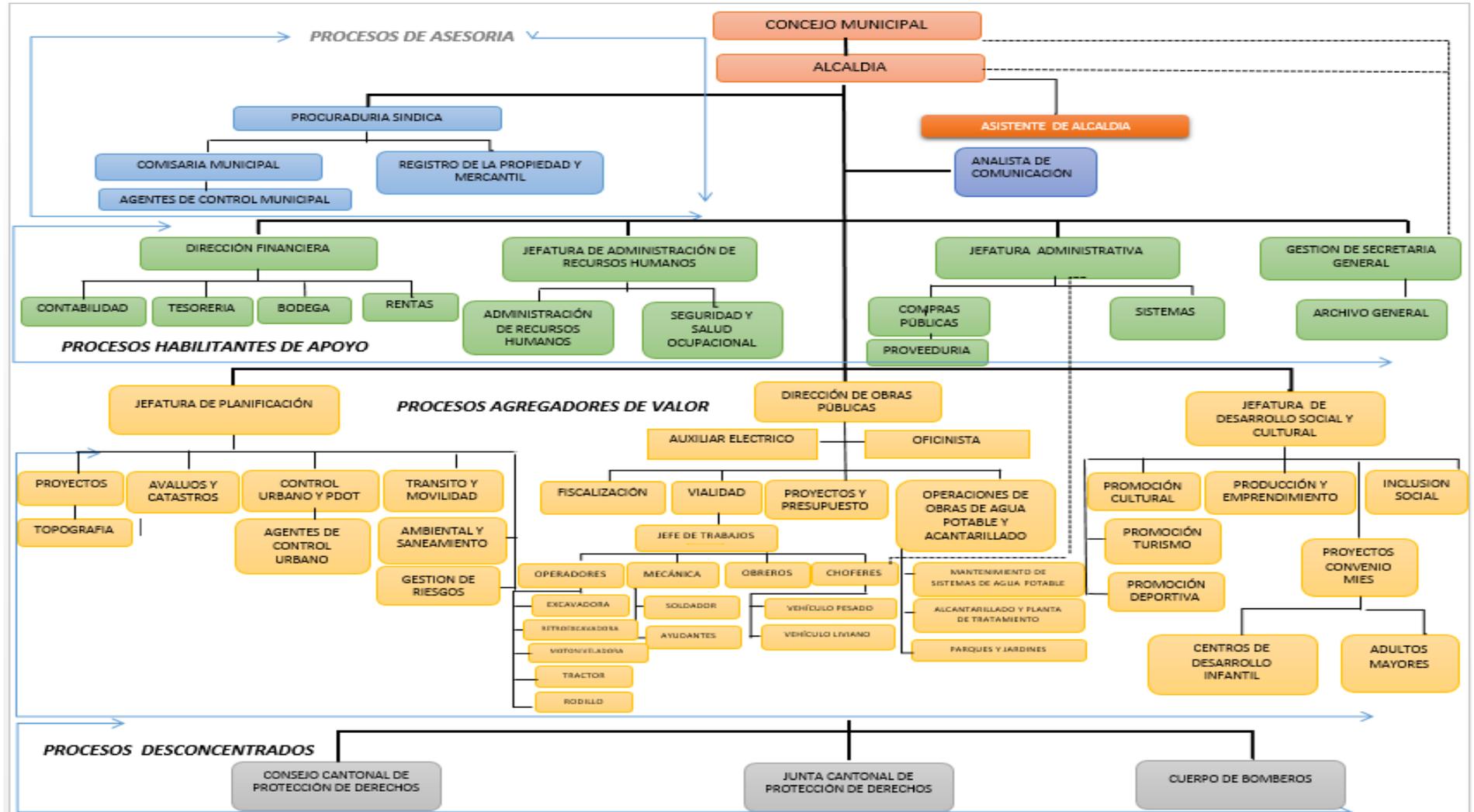
- 1. PROCESOS GOBERNANTES.**
 - 1.1. Concejo Municipal.
 - 1.2. Alcaldía.
- 2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL.**
 - 2.1. Procuraduría Síndica.
 - 2.1.1. Registrador de la Propiedad.
 - 2.1.2. Comisaría Municipal.
 - 2.1.2.1. Agentes de Control Municipal.
- 3. PROCESO HABILITANTE DE APOYO.**
 - 3.1. Secretaría General.
 - 3.1.1. Archivo General.
 - 3.2. Dirección de Gestión Financiera.
 - 3.2.1. Sección de Contabilidad.
 - 3.2.2. Sección de Tesorería.
 - 3.2.3. Sección de Bodega.
 - 3.2.4. Sección de Rentas.
 - 3.3. Jefatura de Administración de Recursos Humanos.
 - 3.3.1. Administración de Recursos Humanos.
 - 3.3.2. Seguridad y Salud Ocupacional.
 - 3.4. Unidad Administrativa y Compras Públicas.
 - 3.4.1. Proveeduría.
 - 3.4.2. Sistemas Informáticos.
- 4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.**
 - 4.1. Dirección de Obras Públicas.
 - 4.1.1. Fiscalización.
 - 4.1.2. Vialidad.
 - 4.1.2.1. Jefe de Trabajos.
 - 4.1.2.1.1. Operadores.
 - 4.1.2.1.1.1. Excavadora.
 - 4.1.2.1.1.2. Retroexcavadora.
 - 4.1.2.1.1.3. Motoniveladora.
 - 4.1.2.1.1.4. Tractor.
 - 4.1.2.1.2. Mecánica.
 - 4.1.2.1.2.1. Soldador.
 - 4.1.2.1.2.2. Ayudantes.
 - 4.1.2.1.3. Obreros.
 - 4.1.2.1.4. Choferes.
 - 4.1.2.1.4.1. Vehículo Liviano.



- 4.1.2.1.4.2. Vehículo Pesado.
- 4.1.3. Proyectos y Presupuestos.
- 4.1.4. Operaciones de Obras, Agua Potable y Alcantarillado.
 - 4.1.4.1. Mantenimiento de Agua potable.
 - 4.1.4.2. Alcantarillado y Planta de tratamiento.
 - 4.1.4.3. Planta de Tratamiento.
 - 4.1.4.4. Parques y Jardines.
- 4.2. Jefatura de Planificación.
 - 4.2.1. Proyectos.
 - 4.2.1.1. Topografía.
 - 4.2.2. Catastros.
 - 4.2.3. Control Urbano y PDOT.
 - 4.2.4. Tránsito y Movilidad.
 - 4.2.5. Ambiental y Saneamiento.
 - 4.2.6. Gestión de Riesgos.
- 4.3. Unidad de Desarrollo Social y Economía Solidaria.
 - 4.3.1. Promoción Cultural.
 - 4.3.2. Promoción de Turismo.
 - 4.3.3. Promoción Deportiva.
 - 4.3.4. Producción y Emprendimiento.
 - 4.3.5. Inclusión Social.
- 5. PROCESOS DESCONCENTRADOS.**
 - 5.1. Consejo Cantonal de Protección.
 - 5.2. Junta Cantonal de Protección de Derechos.
 - 5.3. Cuerpo de Bomberos.



Art. 9.- Organigrama Municipal por Procesos.-

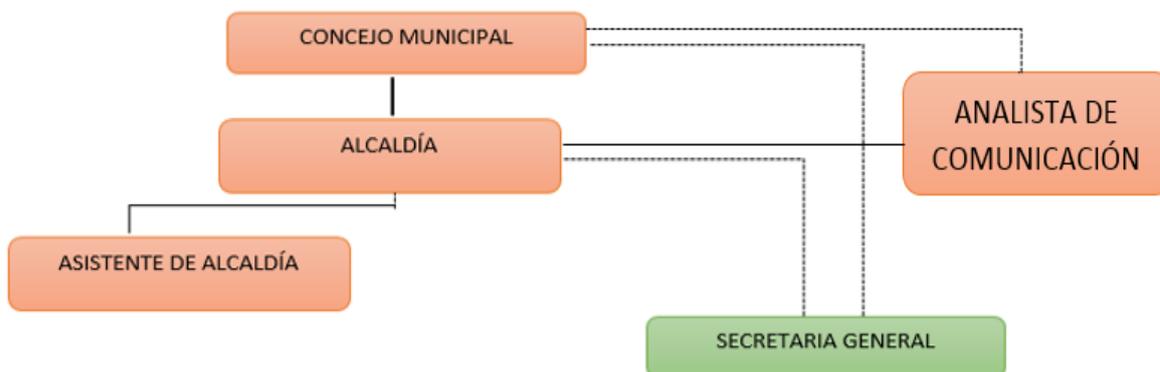


Juntos lo haremos mejor

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS GOBERNANTES Y DIRECTIVOS.

Art. 10.- PROCESOS GOBERNANTES.- Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orientan la gestión de la Municipalidad mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas. Está compuesto por el Concejo Municipal, Comisiones permanentes, especiales u ocasionales y técnicas y la Alcaldía.



Art. 11.- Gestión Legislativa (Concejo Municipal).-

- a) **Misión.-** Emitir normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, está integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente y por los concejales o concejalas de conformidad con lo previsto en la Ley en materia electoral.
- b) **Ámbito de Acción.-** Son atribuciones del Concejo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Art. 12.- Gestión Ejecutiva Alcaldía.-

- a) **Misión.-** Presidir el Concejo, representar legalmente a la entidad y dirigir la gestión municipal.
- b) **Responsable.-** Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño.
- c) **Atribuciones.-** Son atribuciones del Alcalde o alcaldesa, las dispuestas en el Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD.

Art. 13.- Descripción y Perfil del Puesto.- Con la finalidad de realizar las actividades que anteriormente realizaba la Coordinación de Gobernabilidad se determina el puesto de Asistente de Alcaldía describiendo las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Alcaldía.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público Apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Programar, organizar, coordinar y asistir las diferentes actividades del Alcalde.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Un semestre Aprobado de universidad.

5. Área de Conocimiento: Comercial; Administración; Secretariado Ejecutivo y/o afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Asistencia Administrativa; Relaciones Humanas; Técnicas de recopilación de información; Clasificación de documentación; Servicio al cliente; Manejo de sistemas informáticos; Técnicas de redacción.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Redacción y Ortografía; Técnicas de Comunicación; Clasificación y Organización de Archivos; Atención al Cliente; Ofimática.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Mantener y gestionar la agenda del alcalde.
- b. Asistir junto al alcalde a los diferentes actos previstos dentro de su agenda.
- c. Recepción, registro y despacho de documentación interna y externa.
- d. Realizar la redacción de oficios, circulares, escritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
- e. Manejo de utilitarios propios de alcaldía.
- f. Atención oportuna y veraz a usuarios de Alcaldía.
- g. Coordinar, facilitar y mantener el control de actividades y trámites con la apropiada gestión de soporte y asesoría.
- h. Coordinar el apoyo técnico de organismos nacionales e internacionales.
- i. Coordinar para el cumplimiento de las actividades interdepartamentales que permita una adecuada comunicación y seguimiento de las actividades, sin interferir en las funciones de cada dependencia municipal.



- j. Organizar la correspondencia y archivo particular del alcalde en coordinación con la/el Secretaria/o General.
 - k. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomara en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomara en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 14.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Analista de Comunicación, se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Analista de Comunicación.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
 - d. **GRADO:** 9
 - e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- 2. Misión del Puesto:** Difundir, evidenciar y transparentar la ejecución de planes, programas y proyectos y actividades municipales que redunden en beneficio del Cantón Logroño, con una política de llegar a la mayoría de comunidades locales, provinciales, nacionales e internacionales, las bondades y oportunidades que brinda el Cantón.
- 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales; Usuarios Externos.
- 4. Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior / Técnico Superior.
- 5. Área de Conocimiento:** Comunicación; Marketing; Publicidad; Relaciones Públicas y/o afines.



6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico Superior: 3 años; Técnico Superior: 4 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Organización y preparación de noticias; Informaciones; Reportajes; Anuncios y demás notas periodísticas; Diseño y administración de páginas web; Ley de comunicación.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Técnicas de información; Técnicas de investigación; Manejo de medios y campañas publicitarias; Comunicación; Lineamientos y políticas de comunicación.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Organizar, preparar y protocolar la animación de eventos institucionales.
 - b. Gestionar la presencia de medios de comunicación.
 - c. Elaborar material impreso, audio, video, multimedia, virtuales con temas relacionados a la gestión municipal.
 - d. Investigar, redactar y distribuir la información a través de los medios masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y principales voceros.
 - e. Organizar y participar comunicando de los eventos y programas que organiza o participa la municipalidad a todas las autoridades, empleados y trabajadores municipales.
 - f. Realizar la constatación de la opinión ciudadana y barrial sobre la gestión municipal por medio de la prensa.
 - g. Realizar todos los trámites administrativos y llevar el archivo de la sección.
 - h. Transmitir a la ciudadanía las actividades de la Alcaldía en las carteleras y medios internos de comunicación.
 - i. Elaborar el manual de atención al cliente y tener estadísticas en el tema.
 - j. Elaborar y conservar el archivo visual (vídeo y fotografía) de prensa.
 - k. Construir e implementar con los diferentes departamentos municipales las estrategias de comunicación para la gestión participativa.
 - l. Realizar y formular el POA y PAC, en coordinación con los organismos e instancias involucradas en este proceso.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Generación de ideas.
 - b. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - c. Recopilación de información.
 - d. Pensamiento analítico.
 - e. Identificación de problemas.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la



denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Orientación a los resultados.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Aprendizaje continuo.

CAPITULO IV

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL.

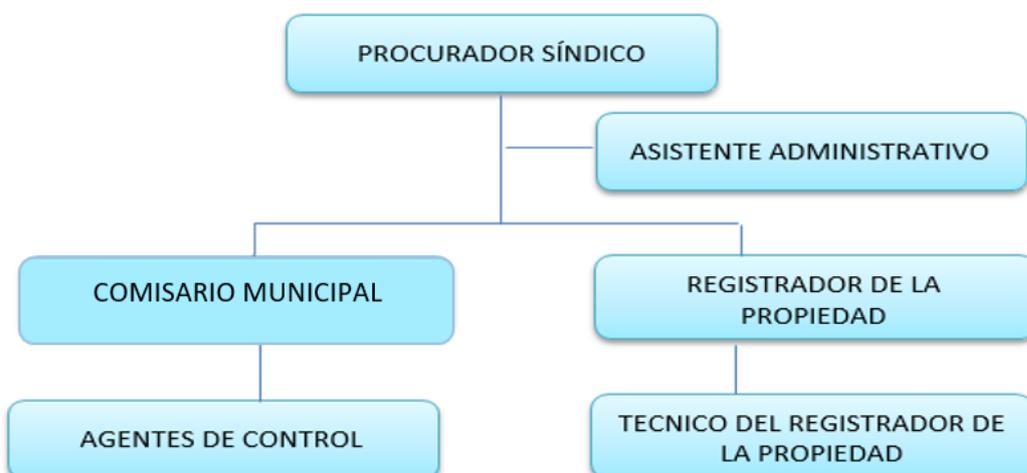
Art. 15.- PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y CONTROL.- Son el conjunto de actividades que brindan productos de asesoría para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, habilitantes de apoyo y por ellos mismos. Están compuestos por los macro procesos y procesos de Procuraduría Síndica, Gestión de la Planificación, Comunicación Social e Institucional; y, Auditoría Interna.

SECCIÓN I

ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DENTRO DE LA PROCURADURÍA SÍNDICA.

Art. 16.- Misión.- Proporcionar seguridad jurídica al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño, sobre la base de formulación y aplicación del ordenamiento legal, en el ámbito de su competencia, asesorando en el campo legal al Concejo, Alcaldía y diversos niveles de la administración.

Art. 17.- Estructura Organizacional.- Está compuesto por las unidades o subprocesos de Comisaría Municipal, Agentes de Control Municipal y Registrador de la Propiedad.



Art. 18.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Procurador Síndico se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Procurador Síndico.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM10.
- d. **GRADO:** 16
- e. **PROCESO:** Ejecución y Coordinación de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal que pertenece a este proceso y Comisaría Municipal.
- h. **MODALIDAD LABORAL:** De Libre Nombramiento y Remoción.

2. Misión del Puesto: Proporcionar seguridad jurídica y asesorar al concejo municipal, alcaldía, direcciones departamentales y unidades organizacionales, en las decisiones y acciones que requieran soporte jurídico. Ejerce la representación judicial de la municipalidad junto al Alcalde.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer nivel o Post-grado.

5. Área de Conocimiento: Derecho; Jurisprudencia.

6. Experiencia Laboral Requerida: 4 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Derecho Administrativo; Civil; Penal; Contratación Pública; Derecho Laboral.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Gestión Pública; Control Interno; LOSEP y su reglamento.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Representar Judicialmente a la Entidad conjuntamente con el Alcalde en todos los trámites y procesos.
- b. Coordinar las labores jurídicas del Municipio de Logroño.
- c. Recopilar y estudiar información jurídica.
- d. Asesorar en materia legal a las autoridades municipales y a los diversos departamentos de la institución a fin de que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico.
- e. Elaborar o revisar las propuestas de reforma a las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones.
- f. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración, los mismos que estarán responsabilizados a través de su firma.



- g. Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que establecen las leyes correspondientes e intervenir en la revisión de los contratos y proyectos de acuerdo a las normas legales y vigentes.
- h. Actuar en base a la planificación operativa anual del departamento y propiciar su cumplimiento.
- i. Dirigir la edición de boletines que contengan legislación municipal.
- j. Coordinar la asesoría a las Comisiones del Concejo Cantonal.
- k. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera.
- l) Integrar el comité de contrataciones, actuando en calidad de Secretario.
- l. Dirigir, participar y controlar la elaboración de Convenios y Contratos del Municipio.
- m. Coordinar el subproceso de coactivas.
- n. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el Alcalde/sa.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Orientación / asesoramiento.
- b. Monitoreo y control.
- c. Planificación y gestión.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Generación de ideas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomara en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de resultados.
- b. Iniciativa.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Construcción de relaciones.

Art. 19.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Administrativo para el Procurador Síndico, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Administrativo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Procurador Síndico.



- g. PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- 2. Misión del Puesto:** Organización, distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.
 - 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales; Usuarios Externos.
 - 4. Instrucción Requerida:** Estudios técnicos de una rama u oficio / Post Bachillerato.
 - 5. Área de Conocimiento:** Todas las áreas.
 - 6. Experiencia Laboral Requerida:** 3 meses.
 - 7. Especificidad de la Experiencia:** Técnicas de recopilación de información; Clasificación de documentación; Servicio al cliente; Técnicas de archivo de documentos; Manejo de sistemas informáticos; Técnicas de redacción.
 - 8. Conocimiento Requerido para el Puesto:** Documentación; Clasificación y Organización de Archivos; Atención al Cliente; Relaciones Humanas; Ofimática.
 - 9. Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Mantener y gestionar la agenda del Procurador Síndico.
 - b. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos.
 - c. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
 - d. Actualizar el archivo de procesos administrativos y judiciales.
 - e. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad.
 - f. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos.
 - g. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.
 - 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
 - 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 20.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Comisario Municipal, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Comisario Municipal.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM5.
- d. **GRADO:** 11
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Procurador Síndico.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Agente de Control Municipal.

2. Misión del Puesto: Planificar, ejecutar y juzgar las contravenciones de los ciudadanos en contra de las leyes y ordenanzas municipales.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Procurador Síndico; Agentes de Control, Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel o Post Grado.

5. Área de Conocimiento: Derecho; Jurisprudencia.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Leyes y Ordenanzas.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Leyes y Ordenanzas.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.
- b. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la unidad y del personal a su cargo, y poner a consideración de su jefe inmediato.
- c. Coordinar su trabajo con las demás dependencias municipales.
- d. Organizar y dirigir los procedimientos de juzgamiento conforme a los manuales de procedimiento que deben ser implementados para lograr uniformidad de actos y optimización de resultados.
- e. Organizar y disponer inspecciones para el cumplimiento de las ordenanzas municipales, en todos los aspectos y juzgar las infracciones cometidas.
- f. Organizar y dirigir un plan de concienciación y educación a la población en el uso y cuidado de normas establecidas a través de ordenanzas, reglamentos y resoluciones, así como también el proponer recomendaciones para el establecimiento y aplicación de políticas de control.
- g. Coordinar, organizar y vigilar el fiel cumplimiento de actividades por parte del personal de agentes de control municipal y la presentación de partes de trabajo para evaluar su rendimiento.
- h. Organizar y dirigir el trabajo y turnos de los Agentes de Control Municipal.
- i. Controlar el uso del espacio público en actos tales como: ocupación de vía pública y espectáculos públicos permitidos por la ley, y verificar el



- cumplimiento por parte de los organizadores de las disposiciones legales, ordenanzas y reglamentos vigentes.
- j.** Colaborar en el diseño de ordenanzas y reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
 - k.** Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos, relativos a las actividades del área.
 - l.** Establecer registros estadísticos de las actividades y juzgamientos, e informar a su jefe inmediato sobre los mismos, en forma periódica.
 - m.** Controlar que la propaganda que se haga mediante avisos comerciales, carteles, pancartas, rótulos y toda forma de publicidad estática, no contravenga con las normas municipales y afecte al ornato de la ciudad.
 - n.** Realizar las acciones conducentes para impedir la destrucción o afectación del ornato de la ciudad, así como precautelar los intereses municipales.
 - o.** Evaluar permanentemente las actividades generales de la dependencia, como aquellas determinadas para el personal a su cargo y garantizar a base de procedimientos adecuados de gestión, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
 - p.** Establecer y vigilar el cumplimiento de procedimientos de trabajo, que asegure un uso adecuado de recursos y materiales, y capacitar al personal de manera permanente.
 - q.** Coordinar los planeamientos y actividades del trabajo con los diferentes procesos y subprocesos municipales.
 - r.** Mantener actualizada la información solicitada por la Defensoría del Pueblo con respecto a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - s.** Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado.
 - t.** Controlar y sancionar las infracciones por mal uso de recursos naturales y afección al medio ambiente, por parte de personas naturales o jurídicas.
 - u.** Controlar en los sitios de expendio de alimentos, el cumplimiento de los estándares de calidad, las normas sanitarias de acuerdo a la normativa municipal.
 - v.** Dirección, ejecución y control de labores de juzgamiento a infractores de ordenanzas municipales.
 - w.** Coordinar y controlar con organismos públicos afines, las pesas y medidas de uso oficial, e informar al Concejo.
 - x.** Controlar la calidad, elaboración, manejo y expendio de víveres.
 - y.** Controlar el acaparamiento de víveres, productos de primera necesidad y otras mercancías.
 - z.** Participar en la formulación de Ordenanzas y Reglamentos.
 - aa.** Difundir las normas municipales a través de los medios de comunicación locales y digitales.

- bb. Controlar las actividades de los Agentes de Control Municipal y coordinarlas con la Policía Nacional.
 - cc. Controlar de acuerdo con las ordenanzas municipales, el funcionamiento y regulación de las ventas ambulantes y ferias libres.
 - dd. Controlar el aseo de calles, mercados, plazas, espacios para ferias, parques, campos deportivos, locales para exhibición de espectáculos públicos y otros establecimientos de servicio público.
 - ee. Verificar los permisos de construcción correspondientes y sancionar las infracciones.
 - ff. Llevar estadísticas de las infracciones y sanciones y emitir los reportes respectivos.
 - gg. Informar a su jefe inmediato sobre el cumplimiento de todas sus labores, cuando lo requiera.
 - hh. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por el Jefe Inmediato.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Pensamiento estratégico.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento conceptual.
 - d. Pensamiento analítico.
 - e. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico y sentido común).
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Orientación de servicio.
 - b. Orientación de resultados.
 - c. Conocimiento del entorno organizacional.
 - d. Iniciativa.

Art. 21.- Descripción y Perfil del puesto.- para determinar el puesto de Agente de Control Municipal, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Agente de Control Municipal.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **PROCESO:** Apoyo.
- d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Comisario Municipal.
- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- f. **RÉGIMEN LABORAL:** Código de Trabajo.

2. **Misión del Puesto:** Ejecutar, controlar y colaborar en aplicación a las ordenanzas municipales vigentes.
3. **Instrucción Requerida:** Bachiller en todas las áreas.
4. **Área de Conocimiento:** Atención al cliente.
5. **Experiencia Laboral Requerida:** Un año en puestos similares.
6. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Ejecutar las actividades a desarrollarse de conformidad con las normas municipales.
 - b. Controlar el ornato de la ciudad y en lo que se refiere al cumplimiento de ordenanzas y demás normas municipales, en cuanto al aseo, permisos sanitarios y presentación de parques, mercados, calles, baterías sanitarias, lavanderías y más servicios públicos; así como el control sobre contaminación ambiental en el que se incluye el uso desmedido de megáfonos y música en los sitios de expendio de productos.
 - c. Colaborar, en el control de precios de víveres de primera necesidad como en el de pesos y medidas y en el control de edificaciones y construcciones en general, a efectos de verificar que cuenten con los permisos de construcción, aprobación de planos y de habitabilidad.
 - d. Asistir al Comisario Municipal, en las inspecciones y controles determinados por las normas municipales.
 - e. Realizar partes y novedades de trabajo sobre los controles realizados e informar oportunamente al Comisario Municipal.
 - f. Efectuar notificaciones a los infractores de la norma municipal y controlar el cumplimiento de las mismas.
 - g. Prestar servicios de seguridad al Alcalde y más personeros municipales de conformidad con las órdenes recibidas.
 - h. Efectuar vigilancia de horarios establecidos para el funcionamiento de bares y cantinas, así como el patrullaje de seguridad en las calles de la Ciudad, y en los sitios de concentración pública.
 - i. Controlar el taquillaje en espectáculos públicos a efectos de determinar el cobro de impuestos.
 - j. Coordinar con sus compañeros de trabajo y demás dependencias que tengan que ver con sus servicios.
 - k. Efectuar labores como, decomiso de productos que no reúnan las condiciones sanitarias, o de permisos, de conformidad con las normas municipales y dar parte del hecho al Comisario, especificando rubros y volúmenes; y,
 - l. Las demás actividades que por necesidades del servicio pueda determinar el Comisario Municipal.



Art. 22.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Registrador de la Propiedad y Mercantil, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Registrador de la Propiedad y Mercantil.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal y procesos que pertenecen al registro de la propiedad y mercantil.

2. Misión del Puesto: Administrar la organización a través del ejercicio efectivo de la autonomía administrativa y registral, desarrollo planes, proyectos y programas en el marco de las disposiciones legales y reglamentarias, estableciendo formas de relación y cooperación técnica y financiera con organismos nacionales e internacionales, con autoridades del gobierno local y nacional, encaminadas al mejoramiento, crecimiento y fortalecimiento institucional, dentro del ámbito geográfico y de los objetivos y fines institucionales.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Procurador Síndico; Jefatura de Planificación; Dirección Financiera; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer nivel o Post-grado.

5. Área de Conocimiento: Derecho, Jurisprudencia.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 años en cargos similares.

7. Especificidad de la Experiencia: Administración Registral y Mercantil.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Ley del sistema Nacional de Registro de Datos Públicos; Ordenanza del Concejo Municipal del Cantón Logroño; COOTAD.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Inscripción de los actos jurídicos relativos al dominio, tales como compra venta, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones en pago, adjudicaciones, fraccionamientos.
- b. Inscripción gravámenes tales como demandas, embargos, prohibiciones, insolvencias, interdicciones.
- c. Inscripción de sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos.
- d. Inscripción de hipotecas, comodatos, servidumbres y usufructos.
- e. Certificaciones de los gravámenes, ventas, y de bienes.
- f. Responsabilizarse de la administración y gestión institucional.
- g. Administrar los Registros de la Propiedad y Mercantil del Cantón.
- h. Expedir la certificación registral a petición del/a interesado/a y/o por disposición administrativa u orden judicial.



- i. Utilizar los medios tecnológicos normados y estandarizados, de conformidad con las políticas emanadas por el ministerio sectorial de las telecomunicaciones y de sociedad de la información.
- j. Asumir las funciones y facultades del Registro Mercantil, hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de datos públicos disponga su creación y funcionamiento.
- k. Dictar las políticas internas para la administración de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y de los documentos de la institución.
- l. Ejercer el control financiero, administrativo y registral de la institución.
- m. Formular y aprobar el presupuesto anual de la institución y sus reformas.
- n. Formular y aprobar los planes estratégicos y operativos de la institución.
- o. Suscribir los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de Propiedad y Mercantil.
- p. Las demás que las leyes y disposiciones de autoridad competente le asignen al Registrador de la Propiedad.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Pensamiento estratégico.
- b. Generación de ideas.
- c. Planificación y gestión.
- d. Pensamiento crítico.
- e. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico y sentido común).

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de resultados.
- b. Construcciones de relaciones.
- c. Conocimiento del entorno organizacional.
- d. Trabajo en equipo.
- e. Iniciativa.

Art. 23.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico del Registrador de la Propiedad y Mercantil, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico del Registrador de la Propiedad y Mercantil.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM4.
- d. **GRADO:** 10
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.



- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Registrador de la propiedad o quien haga sus veces.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal y procesos que pertenecen al Registro de la Propiedad y Mercantil.
2. **Misión del Puesto:** Brindar seguridad jurídica a la tenencia y traspaso de dominio de los bienes inmuebles del cantón.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Procurador Síndico; Registrador de la Propiedad; UATH; Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
5. **Área de Conocimiento:** Egresado o certificado de haber culminado los estudios universitarios en Derecho o Administración.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 2 años; Tecnológico Superior: 4 años; Técnico Superior: 5 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Administración del registro de la propiedad.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Manejo y registro de datos públicos.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Llevar con sujeción a las disposiciones de la ley del registro, los registros de propiedad, registros de gravamen, registro mercantil, registro de interdicciones y prohibiciones de enajenar y los demás que determina la ley.
 - b. Cumplir a cabalidad todas las órdenes e instrucciones emitidas por el Registrador de la propiedad o el encargado para un eficiente manejo administrativo del registro de la propiedad.
 - c. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne los jefes inmediatos.
 - d. Realizar actividades del secretario de coactivas.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Generación de ideas.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento crítico.
 - d. Expresión Oral.
 - e. Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico y sentido común).
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Orientación de servicio.
 - b. Flexibilidad.
 - c. Construcciones de relaciones.

- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Aprendizaje continuo.

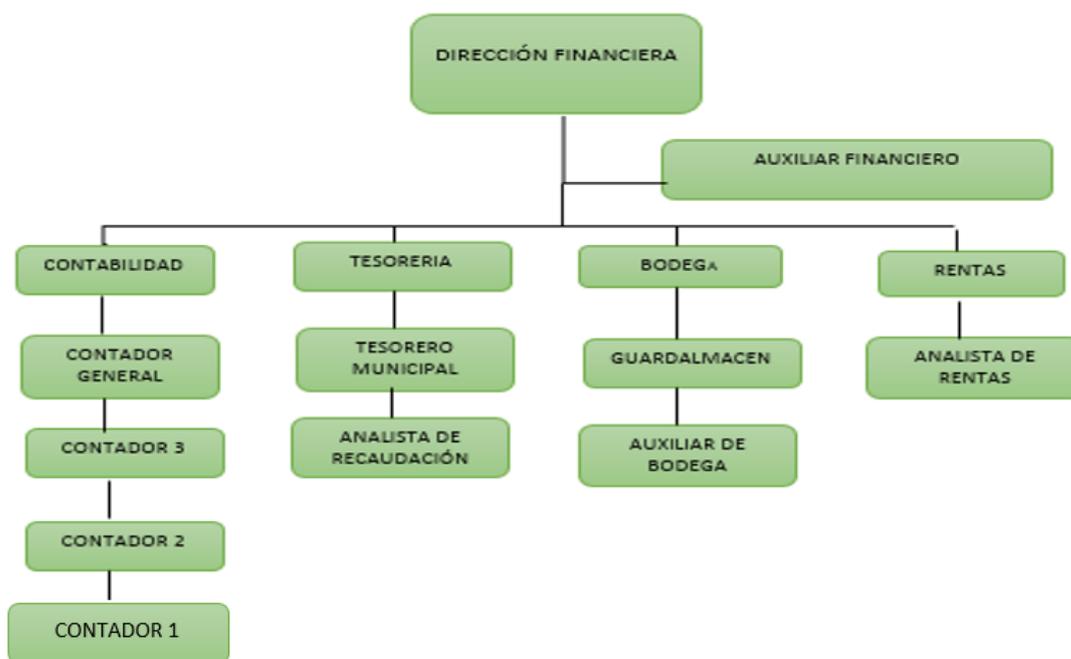
CAPITULO V

DE LOS PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.

Art. 24.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.- Son los procesos habilitantes a cargo de las áreas organizacionales con responsabilidad de proporcionar servicios financieros, servicios administrativos, servicios del talento humano y servicios de Secretaria General. Están compuestos por los macro procesos de Dirección Financiera, Jefatura de Administración de Recursos Humanos, Jefatura Administrativa y Secretaria General.

SECCIÓN I

ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA.



Art. 25.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Director Financiero se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director Financiero.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM10.
- d. **GRADO:** 16
- e. **PROCESO:** Ejecución, Coordinación y Supervisión de Procesos.



- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Tesorería; Contabilidad General; Guardalmacén; Rentas.
 - h. **MODALIDAD LABORAL:** De Libre Nombramiento y Remoción.
2. **Misión del Puesto:** Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los procesos financieros.
 3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales; Usuarios Externos.
 4. **Instrucción Requerida:** Tercer nivel o Post-grado.
 5. **Área de Conocimiento:** Economista; Contabilidad y Auditoría; Ingeniero Comercial y/o afines.
 6. **Experiencia Laboral Requerida:** 4 años.
 7. **Especificidad de la Experiencia:** Gestión Organizacional Técnica y Administrativa; Finanzas Públicas; Administración Pública.
 8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Indicadores de Gestión Pública y Finanzas Públicas.
 9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Elaborar el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la dirección y controla su ejecución; así como la planificación, elaboración y ejecución del presupuesto.
 - b. Comprobar la legalidad y veracidad de los informes financieros y contables, en cuanto a exactitud y procedencia del gasto y supervisar la correcta administración económica de la institución; así como efectuar los análisis, e interpretaciones sobre los estados financieros y otros asuntos relacionados con el campo financiero.
 - c. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre la administración financiera de los recursos, dicte la Contraloría General del Estado, objetando las órdenes de pago que se consideren ilegales o contrarias a las disposiciones normativas, contables o presupuestarias.
 - d. Supervisar la administración de rentas municipales.
 - e. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección y de las áreas de trabajo bajo su cargo.
 - f. Diseñar y ejecutar y supervisar la administración tributaria de conformidad con las normas legales.
 - g. Formular e implantar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones de leyes vigentes y Normas Técnicas de Control Interno.
 - h. Administrar la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la previsión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo.
 - i. Preparar el Presupuesto Operativo Institucional Anual, su ejecución y evaluación y sus reformas en coordinación con el área de contabilidad y demás dependencias de la municipalidad.

- j. Supervisar la ejecución del presupuesto, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes; y, la Liquidación y cierre del Presupuesto Institucional.
- k. Estudiar e informar a la Alcaldía las necesidades financieras de la Municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones.
- l. Administrar a través de la unidad de rentas, el sistema de emisión de Títulos de Crédito y controlar su ejecución.
- m. Controlar que las dependencias encargadas, realicen el control físico periódico de los inventarios de la municipalidad.
- n. Evaluar periódicamente la ejecución del plan anual de actividades de la Dirección y de las dependencias bajo su cargo, para la toma de decisiones oportunas y recomendar la aprobación de políticas y proyectos de carácter financiero.
- o. Asistir a las sesiones del Concejo.
- p. Colaborar en la formulación Ordenanzas tributarias, Reglamentos, Instructivos y Manuales que tienen que ver con las actividades del área.
- q. Vigilar el cumplimiento de ordenanzas, reglamentos, relativos a la administración tributaria y demás actividades del área.
- r. Evaluar permanentemente las actividades generales, como aquellas determinadas al personal bajo su cargo y garantizar a base de procedimientos técnicos de gestión, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad; y'
- s. Informar y asesorar en materia financiera a las autoridades y servidores de la entidad.
- t. Presentar ante los organismos competentes los Estados Financieros de la Municipalidad.
- u. Conferir la certificación de exoneración de impuestos, siempre que exista disposición expresa de la Ley que establezca tal exoneración.
- v. Llevar estadísticas sobre valores y tipos de ingresos y egresos y, evaluar su comportamiento.
- w. Realizar la liquidación y cierre del presupuesto.
- x. Las demás funciones que con relación a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Planificación y gestión.
- b. Orientación / asesoramiento.
- c. Monitoreo y control.
- d. Manejo de recursos financieros.
- e. Organización de sistemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación

de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Conocimiento del entorno organizacional.
- c. Aprendizaje continuo.
- d. Iniciativa.
- e. Orientación de resultados.

Art. 26.- Descripción y Perfil del Puesto.- para determinar el puesto de Auxiliar Financiero, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar Financiero.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM2.
- d. **GRADO:** 4
- e. **PROCESO:** Administrativo.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director Financiero.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la Dirección.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director Financiero; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Todas las áreas.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Secretariado Gerencial; Organización de Archivos; Servicio al Cliente.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Técnicas de Secretariado; Organización de Archivos; Servicio al Cliente.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos.
- b. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
- c. Manejo de utilitarios informáticos propios de la Dirección.
- d. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos.
- e. Realiza certificaciones presupuestarias.
- f. Participar en constataciones físicas de bienes, títulos y especies valoradas. g) Realizar el registro de contratos.
- g. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Organización de la información.
- b. Generación de ideas.
- c. Manejo de recursos materiales.
- d. Recopilación de la Información.
- e. Monitoreo y control.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Iniciativa.

Art. 27.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Analista de Rentas, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Analista de Rentas.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM2.
- d. **GRADO:** 8
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director Financiero.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos tributarios.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director Financiero; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Comercio y Administración; Contabilidad y afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 1 año; Tecnológico Superior: 2 años; Técnico Superior: 3 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Organización de Archivos; Atención al Cliente; Contabilidad.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Contabilidad.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:



- a. Cumplir con las políticas, programas y proyectos de gestión integral de determinación tributaria y no tributaria.
- b. Aplicar los proyectos de ordenanzas y resoluciones tributarias.
- c. Llevar un registro de bases de datos de contribuyentes actualizadas y depuradas de los impuestos. d) Emitir informes para resolución de reclamos tributarios presentados por los contribuyentes.
- d. Tener indicadores de disminución de la evasión y elusión tributarias. f) Indicadores de procesos automatizados.
- e. Indicadores de determinación tributaria en base a la declaración del sujeto pasivo (contribuyentes) o por informes técnicos del sujeto activo (GAD Municipal del Cantón Logroño) para el cobro de las obligaciones tributarias: impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- f. Tener indicadores del universo de contribuyentes/as i) Indicadores de logro de la gestión tributaria.
- g. Tramitar la Emisión y entregar a Tesorería, títulos de Crédito y Especies Valoradas para el cobro de impuestos, tasas y demás ingresos de la Municipalidad.
- h. Las demás que le asigne el jefe Inmediato de acuerdo a su función.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Identificación de problemas.
- b. Comprensión oral.
- c. Organización de la información.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Instrucción.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Iniciativa.
- b. Trabajo en Equipo.
- c. Aprendizaje Continuo.
- d. Orientación de Resultados.

Art. 28.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Guardalmacén, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Guardalmacén.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM5.
- d. **GRADO:** 11



- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director Financiero.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Auxiliar.
2. **Misión del Puesto:** Ejecutar las labores de recepción, custodia y entrega de bienes.
 3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director Financiero; UATH; Usuarios internos y Externos.
 4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
 5. **Área de Conocimiento:** Administración; Comercial; Contabilidad; Auditoría; Finanzas y/o Afines.
 6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico Superior: 5 años; Técnico Superior: 6 años.
 7. **Especificidad de la Experiencia:** Sistema de Inventarios; Administración de Bodegas; Manejo de KARDEX; Reglamentos y Normas de Adquisición; Manejo de Paquetes Informáticos.
 8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Control de Inventarios; Excel Intermedio; Técnicas de Archivo.
 9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Administrar la bodega institucional precautelando el efectivo almacenamiento, distribución y seguridad de los bienes.
 - b. Verificación de las especificaciones técnicas de los bienes que ingresan.
 - c. Codificar todos los bienes de larga duración con un membrete ubicado en un lugar visible, que permita su fácil identificación.
 - d. Determinar responsabilidades en caso de pérdida, daño o destrucción de los bienes, por mal uso o negligencia en el manejo, no imputable al deterioro normal.
 - e. Elaborar informes para el mantenimiento de bienes de larga duración.
 - f. Tramitar la baja los bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto.
 - g. Atender a los funcionarios en la entrega de equipos, útiles, materiales y otros.
 - h. Efectuar labores de recepción, clasificación, acondicionamiento de bienes y su custodia.
 - i. Elaborar los informes de movimientos de los bienes muebles.
 - j. Llevar el registro y control de vehículos y equipo caminero de la municipalidad para un adecuado mantenimiento y reparación en coordinación con el mecánico de la Institución.
 - k. Realizar la entrega de combustible para el parque automotor de la institución.
 - l. Mantener el registro de las existencias mediante un registro de entradas y salidas.
 - m. Realizar las constataciones físicas en forma periódica, a fin de determinar oportunamente los saldos respectivos de la bodega.



- n. Actualizar los inventarios de consumo interno y cuentas de control de la municipalidad.
- o. Elaborar ingresos y egresos para su legalización de la bodega de la municipalidad.
- p. Coordinar y llevar un registro de los equipos institucionales que se reparen en talleres particulares.
- q. Las demás funciones que, por la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Monitoreo y control.
- b. Manejo de recursos materiales.
- c. Identificación de problemas.
- d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- e. Pensamiento analítico.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de resultados.
- c. Iniciativa.
- d. Orientación de servicio.
- e. Construcciones de relaciones.

Art. 29.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Tesorero, se describe con las siguientes especificaciones.

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Tesorero.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director Financiero.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Analista de Recaudación.
- h. **MODALIDAD LABORAL:** Nombramiento Provisional de Libre Remoción.

2. Misión del Puesto: Programación, coordinación y supervisión de actividades de administración de caja y nómina.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director Financiero; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.



5. **Área de Conocimiento:** Ingeniería Comercial; Contabilidad y Auditoría; Ingeniería Empresarial; Economista y/o Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 3 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Normas y Procedimientos de Tesorería; Ley de Tributación; Contabilidad Gubernamental; Normas de Contraloría; Técnicas de Control Previo y de Garantías; Tributación.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Gestión Pública; Contratación y Administración Pública; Control Previo.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Controlar las recaudaciones de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones, participaciones, multas y demás ingresos que percibe la Municipalidad.
 - b. Depositar diariamente todos los valores recaudados en los bancos oficiales de manera intacta.
 - c. Revisar y verificar diariamente los movimientos registrados en las cuentas bancarias que mantiene abiertas la institución.
 - d. Llevar el registro de libro Bancos y transferencias.
 - e. Reportar oportunamente a contabilidad las transferencias de los egresos.
 - f. Recaudar, Controlar, custodiar y hacer entrega oportuna, de conformidad con lo que dispone la ley, los valores, bonos, garantías, pólizas y otros documentos de valor; recibidos en garantía. La Tesorería garantizará la custodia, depósito e integridad de los citados valores e instrumentos legales, así como el reintegro de los mismos a sus respectivos acreedores de conformidad con las disposiciones legales vigentes; así mismo tramitará de manera oportuna la renovación de las garantías que se encuentren próximas a caducar.
 - g. Ejecutar las garantías de acuerdo a ley.
 - h. Realizar los pagos de las obligaciones devengadas a favor del respectivo acreedor de la obligación, a través del sistema de pagos interbancarios (SPI-SP, SPL); y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones de la municipalidad.
 - i. Observar por escrito y de manera inmediata al hecho, ante el Director Financiero o el Alcalde, las órdenes de pago que considere ilegales o que contravinieren disposiciones legales.
 - j. Realizar periódicamente arquezos de caja.
 - k. Elaborar y tramitar certificaciones, depósitos y giros bancarios que sean necesarios.
 - l. Llevar un control y registro del uso de los fondos rotativos de la Municipalidad y verifica sus justificativos.
 - m. Establecer sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia.

- n. Empezar las acciones necesarias para la recuperación de la cartera vencida existente en la entidad, actuando exclusivamente como Juez de Coactivas, cuidando permanentemente de que no exista acumulación por falta de gestión en el año presente.
- o. Proporcionar el listado de títulos vencidos para su cobro mediante la acción coactiva y hacer el cálculo de sus respectivos intereses de ser el caso.
- p. Ejercer la función de Juez de coactivas, en coordinación con la Procuraduría Sindica Municipal, para la recaudación de los tributos.
- q. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Identificación de problemas.
- b. Monitoreo y control.
- c. Organización de la información.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Destreza matemática.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Iniciativa.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Aprendizaje continuo.
- d. Orientación de resultados.
- e. Orientación de servicios.

Art. 30.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Analista de Recaudación, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Analista de Recaudación.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM2.
- d. **GRADO:** 8
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Tesorero.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Dirigir operaciones de recaudación, y custodiar los recursos financieros recaudados por tributos de acuerdo a las leyes y ordenanzas vigentes.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director Financiero; Tesorero; UATH; Usuarios Externos.



4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
5. **Área de Conocimiento:** Comercio y Administración de Empresas; Contabilidad y/o Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 1 año; Tecnológico Superior: 2 años; Técnico Superior: 3 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Comercio y Administración de Empresas; Contabilidad.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Organización de Archivos; Atención al Cliente; Contabilidad.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Dirigir las operaciones de recaudación del Municipio de Logroño, tomando en consideración los procedimientos determinados por la Ley.
 - b. Recaudar y custodiar los recursos financieros que ingresan por pago de tributos determinados en las leyes y ordenanzas vigentes.
 - c. Depositar en condiciones de seguridad los recursos financieros que hayan sido recaudados en el día.
 - d. Mantener un estricto control de los valores recaudados y documentos en custodia.
 - e. Notificar al tesorero el vencimiento de los títulos de crédito, a través de la información de cartera vencida.
 - f. Mantener informado al Tesorero, de alguna anomalía en los procesos de recaudación.
 - g. Llevar un registro del desenvolvimiento de los trámites de la dependencia a su cargo.
 - h. Llevar registro de inventarios de los títulos de créditos recaudados y especies valoradas.
 - i. Colaborar en el Control y notificación de la cartera vencida a Tesorería Municipal.
 - j. Someterse a los arqueos de caja.
 - k. Establecer los mecanismos necesarios para que los valores recaudados estén debidamente resguardados.
 - l. Manejo del Sistema Integrado Municipal.
 - m. Presentar reportes diarios de recaudación a tesorería.
 - n. Demás funciones que Jefe Inmediato le asigne de acuerdo a su cargo.
10. **Competencias Técnicas.-** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Identificación de problemas.
 - c. Operación y control.
 - d. Comprensión oral.

- e. Expresión oral.
- 11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Orientación de servicio.
 - b. Orientación de resultados.
 - c. Construcción de relaciones.
 - d. Flexibilidad.
 - e. Aprendizaje continuo.

Art. 31.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Contador(a) General, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Contador(a) General.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
 - d. **GRADO:** 13
 - e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director Financiero.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Contadores y Asistentes.
- 2. Misión del Puesto:** Análisis y ejecución de labores contables.
- 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director Financiero; UATH; Usuarios Externos.
- 4. Instrucción Requerida:** Tercer Nivel.
- 5. Área de Conocimiento:** Contabilidad y Auditoría; Ingeniería Comercial; Economista y/o Afines.
- 6. Experiencia Laboral Requerida:** 3 años.
- 7. Especificidad de la Experiencia:** Contabilidad Gubernamental; CPA.
- 8. Conocimiento Requerido para el Puesto:** Sólidos conocimientos de contabilidad.
- 9. Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
- a. Registrar, en forma clara y en orden cronológico, todas las operaciones económicas financieras originadas en la acción administrativa, sobre la base de comprobantes de soporte.
 - b. Asesorar en materia contable – financiera al Alcalde, Concejales y otros servidores.
 - c. Custodiar el archivo de papeles fiduciarios y otros documentos de valor y de soporte a las recaudaciones.
 - d. Elaborar diariamente los boletines de ingresos y egresos de los fondos ajenos.

- e. Llevar la contabilidad presupuestaria que refleje el movimiento diario de las partidas, tanto de ingresos como de gastos, para los programas y actividades, con inclusión de los gastos comprometidos y no cancelados.
- f. Elaborar balances presupuestarios mensuales, y remitir copia al Alcalde y al Director Financiero.
- g. Realizar arquezos de caja cuando sus superiores lo soliciten o cuando estime necesario.
- h. Llevar registro de ingresos y egresos de especies y títulos de crédito.
- i. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto.
- j. Mantener en perfecto estado y actualizados todos los registros contables y, conservar adecuadamente archivados los documentos de respaldo y de registro de las transacciones económico – financieras.
- k. Facilitar toda la información y documentación que requiera, para la realización de sus exámenes, Auditoría Externa e Interna.
- l. Controlar los plazos, amortizaciones y otros aspectos de los préstamos a la Municipalidad y proponer prórrogas de pagos con las medidas técnicas necesarias para llevarlos a efecto.
- m. Proponer y establecer los cambios necesarios en la estructura del Plan General de Cuentas de la Municipalidad.
- n. Presentar al Director Financiero, un programa anual de las labores que desarrollará la Sección de Contabilidad.
- o. Interpretar y analizar los estados financieros de la Institución.
- p. Preparar los flujos de caja.
- q. Emitir dictamen sobre los Estados Financieros para su aprobación o reajustes.
- r. Control previo de los documentos que garanticen los pagos a los proveedores.
- s. Llevar el control de auxiliares de construcción, mediante la apertura de tarjetas para cada contratista.
- t. Preparar información financiera, la misma que es enviada al MINISTERIO DE FINANZAS.
- u. Preparar información financiera mensual, para el SIGEF.
- v. Revisar todas las actividades que se le encomiendan a los contadores.
- w. Control y revisión de los roles de pago de empleados y trabajadores.
- x. Llevar o delegar al personal a su cargo el libro bancos y transferencias.
- y. Realizar oportunamente los trámites para cancelar las planillas de aportes al IESS.
- z. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne, el Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:



- a. Orientación / asesoramiento.
- b. Manejo de recursos financieros.
- c. Pensamiento crítico.
- d. Identificación de Problemas.
- e. Destreza Matemática.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Iniciativa.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Aprendizaje Continuo.
- d. Construcción de relaciones.
- e. Orientación de servicio.

Art. 32.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Contador 1, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Contador 1
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM1.
- d. **GRADO:** 7
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Contador General.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Analizar y archivar la documentación ingresada al departamento financiero.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director Financiero; Contador General; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller en Contabilidad.

5. Área de Conocimiento: Contabilidad.

6. Experiencia Laboral Requerida: 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Contabilidad.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Contabilidad.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Registro de libros bancos con sus respectivas conciliaciones de todas las cuentas que la institución mantiene.
- b. Control y custodio de todos los egresos de contabilidad con sus respectivos documentos de respaldo.
- c. Llevar archivo y registro de contratos de personal que labora en la institución.
- d. Elaboración de comprobantes de egresos secuenciales.



- e. Elaboración de comprobantes de egresos de pagos de aporte patronal y personal y fondos de reserva.
- f. Archivo de todos los egresos.
- g. Manejar Programa de Gestión Financiera SIGAME. h) Elaborar oficios y memorandos.
- h. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Monitoreo y control.
- b. Pensamiento analítico.
- c. Destreza matemática.
- d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- e. Organización de la información.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Iniciativa.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Aprendizaje continuo.
- d. Orientación de resultados.
- e. Orientación de servicios.

Art. 33.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Contador 2, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Contador 2
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM2.
- d. **GRADO:** 8
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Contador General, Contador 3.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Analizar la documentación de los proveedores previo a los respectivos pagos.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director Financiero; Contador General; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Contabilidad.



6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 1 año; Tecnológico Superior: 2 años; Técnico Superior: 3 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Contabilidad Gubernamental.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Contabilidad, Tributación.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Manejar Programa de Gestión Financiera SIGAME.
 - b. Calculo de asientos contables.
 - c. Elaborar el registro de compras, ventas y facturación y emitir el respectivo reporte.
 - d. Impresión de anexos transaccionales, comprobantes de retención previa a realizar el trámite de recuperación de IVA.
 - e. Revisar las facturas de los proveedores que cumplan con las especificaciones legales establecidas.
 - f. Realizar los respectivos arqueos de caja en coordinación con el Tesorero.
 - g. Realizar pagos a los diferentes proveedores, mediante comprobantes de pago.
 - h. Revisión de comprobantes de egreso.
 - i. Tramites de anticipos y liquidaciones de viáticos.
 - j. Realizar el cálculo y declaración de impuestos al Servicio de Rentas Internas. Además enviar los Anexos de las transacciones realizadas para solicitar devolución de IVA y obtener reportes y los formularios a llevar por disposición reglamentaria.
 - k. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Monitoreo y control.
 - b. Pensamiento analítico.
 - c. Destreza matemática.
 - d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - e. Organización de la información.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Iniciativa.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Aprendizaje continuo.
 - d. Orientación de resultados.
 - e. Orientación de servicios.



Art. 34.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Contador 3, se describe con las siguientes especificaciones

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Contador 3
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM4.
- d. **GRADO:** 10
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Contador(a) General.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Contador 2.

2. Misión del Puesto: Ejecución de labores de análisis financiero y contabilidad.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director Financiero; Contador General; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Administración de Empresas; Contador y Auditoría; Comercial; Economista y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 2 años; Tecnológico Superior: 4 años; Técnico Superior: 5 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Contratación Pública; Contabilidad Gubernamental y Tributación.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Trámites contables generales.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Manejar Programa de Gestión Financiera SIGAME.
- b. Elaborar y controlar los pagos diarios a proveedores y empleados.
- c. Control previo de documentación previo a los pagos.
- d. Cálculos de Asientos contables.
- e. Elaborar roles de pago a empleados y trabajadores.
- f. Pagos de bienes, servicios y obras.
- g. Verificación de solicitudes para devolución de IVA.
- h. Pagos de bienes y servicios de los proyectos en convenio con el municipio.
- i. Retenciones de impuestos.
- j. Registro y control de los proyectos ejecutados por las dependencias de la municipalidad.
- k. Demás funciones que le asigne su jefe inmediato acorde a sus funciones.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Monitoreo y control.
- b. Pensamiento analítico.
- c. Destreza matemática.



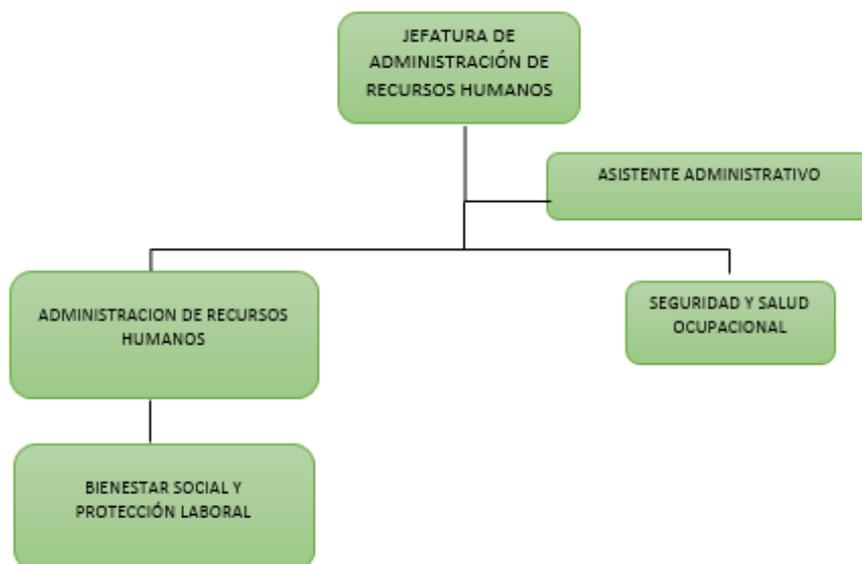
- d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- e. Organización de la información.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Iniciativa.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Aprendizaje continuo.
- d. Orientación de resultados.
- e. Orientación de servicios.

SECCIÓN II

ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DENTRO DE LA JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



Art. 35.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Jefe de Talento Humano, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe de Talento Humano.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.



- g. PUESTOS QUE SUPERVISA:** Seguridad y Salud Ocupacional, Trabajador Social, Médico ocupacional, Asistente Administrativo, Guardias y auxiliares de servicios.
- 2. Misión del Puesto:** Ejecutar los diferentes procesos del subsistema de Talento Humano a través de la aplicación de leyes, normativas vigentes y directrices internas para el óptimo desempeño del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Logroño.
- 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Procurador Sindico; Personal Técnico y Operativo de la Municipalidad; Usuarios Externos.
- 4. Instrucción Requerida:** Tercer Nivel.
- 5. Área de Conocimiento:** Administración; Comercial; Talento Humano; Psicología Industrial; Psicólogo Laboral; Derecho y/o Afines.
- 6. Experiencia Laboral Requerida:** 3 años en cargos similares.
- 7. Especificidad de la Experiencia:** Normas y Procedimientos del Sector Público; Ley Orgánica del Servicio Público; Reglamento a la LOSEP; Normas y Resoluciones Vigentes; Procesos de Selección.
- 8. Conocimiento Requerido para el Puesto:** Gestión de Talento Humano por Competencias; Equipos de Trabajo; Normas y Leyes Vigentes del Talento Humano; Ley Orgánica del Servicio Público.
- 9. Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

 - a.** Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la selección, remuneración, compensación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo del talento humano, de acuerdo con las políticas y planificación municipal y del estado.
 - b.** Administrar y Custodiar la información de empleados y trabajadores del Municipio (Expedientes).
 - c.** Supervisar se mantenga en la unidad de talento humano, los registros individuales de empleados y trabajadores con determinación de fechas de ingreso, salida, remuneración, permisos, sanciones, etc.
 - d.** Coordinar conjuntamente con los Directores de los Procesos y Jefes de los Subprocesos, el cronograma anual de vacaciones de todo el personal y procurar su cumplimiento, considerando las necesidades de trabajo.
 - e.** Velar por el fiel cumplimiento de la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General, el Código de Trabajo y del Contrato Colectivo de los trabajadores, para lo que emitirá informes escritos cuando se dicten disposiciones que atentan contra dichas leyes.
 - f.** Supervisar e implementar controles de la asistencia y permanencia del personal en sus labores, y mantener actualizado los expedientes relacionados con estas novedades de los servidores municipales.



- g. Solicitar al Alcalde la imposición de sanciones, las mismas que se sujetarán a las leyes; previo el visto bueno de los Directores de los Procesos y Jefes de los Subprocesos, que pertenezca el empleado.
- h. Administrar el Sistema del Talento Humano en la Institución, para cuyo efecto, desarrollará e implementará los Subsistemas de: Reclutamiento y Selección de Personal; Capacitación, Formación y Desarrollo; Clasificación y Valoración de Puestos; Evaluación del Desempeño; Régimen Disciplinario; y Banco de Datos.
- i. Coordinar con la unidad de Contabilidad, el pago de la nómina y además observará los sistemas de pago de todo el personal.
- j. Participar en las negociaciones de contratos colectivos, juntamente con el Alcalde o su delegado, Procurador Sindico, y Director del Proceso Financiero.
- k. Realizar informes técnicos, previos a la contratación de personal, elaborar contratos de personal en coordinación con el procurador jurídico.
- l. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Orientación/ asesoramiento.
- b. Planificación y gestión.
- c. Desarrollo estratégico del talento humano.
- d. Pensamiento estratégico.
- e. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Conocimiento del entorno organizacional.
- c. Orientación de servicio.
- d. Orientación de resultados.
- e. Iniciativa.

Art. 36.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Administrativo para Talento Humano, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Administrativo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6



- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Talento Humano.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
2. **Misión del Puesto:** Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la unidad.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Procurador Síndico; Directores Departamentales; UATH; Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Bachiller / Estudios técnicos de un ramo u oficio.
5. **Área de Conocimiento:** Todas las áreas.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 3 meses.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Técnicas de Recopilación de Información; Clasificación de Documentación; Servicio al Cliente; Técnicas de Archivo de Documentos; Manejo de Sistemas Informáticos; Técnicas de Redacción.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Documentación; Clasificación y Organización de Archivos; Atención al Cliente; Relaciones Humanas; Ofimática.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos.
 - b. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
 - c. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad.
 - d. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos.
 - e. Mantener actualizado el ingreso y salida de personal en el sistema SIGAME y SIITH del Ministerio de Trabajo.
 - f. Colaborar con los controles de asistencia del personal de la municipalidad.
 - g. Realizar el archivo de la documentación recibida y entregada por parte de la de la Unidad de Talento Humano.
 - h. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la Información.
 - e. Monitoreo y control.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.

- b. Orientación del servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Iniciativa.

Art. 37.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico en Seguridad y Salud Ocupacional.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM5.
- d. **GRADO:** 11
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Talento Humano.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Velar por que los servidores presten sus servicios en un ambiente que garantice su salud ocupacional.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Personal de la Municipalidad; UATH; IESS; Ministerio de Trabajo.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Seguridad Industrial y Salud Ocupacional; Psicología Industrial; Seguridad e Higiene Industrial; y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico Superior: 5 años; Técnico Superior: 6 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Implementación; Ejecución y Control en Sistemas de Gestión en Prevención de Riesgos Laborales; Normas y Procedimientos en Materia de Seguridad Integral.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Prevención de Riesgos Laborales; Relaciones Humanas.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el plan integral de seguridad y salud ocupacional e implementarlo.
- b. Elaborar el reglamento de seguridad y salud ocupacional, socializar con todo el personal de la municipalidad.
- c. Coordinar y organizar el comité de seguridad y salud ocupacional.
- d. Verificar el cumplimiento por parte de los funcionarios de todas las recomendaciones que haga la unidad.
- e. Implementar el plan de capacitación de riesgos laborales y de contingencia institucional.
- f. Coordinar la dotación de equipos de protección al personal.
- g. Revisar de forma periódica el mantenimiento de equipos y maquinaria.
- h. Realizar simulacros dentro de la institución.

- i. Llevar un registro estadístico de accidentes de trabajo y expedientes.
- j. Brindar la información oportuna a los organismos de control.
- k. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el jefe inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Desarrollo estratégico de talento humano.
- b. Pensamiento estratégico.
- c. Monitoreo y control.
- d. Identificación de problemas.
- e. Instrucción.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Orientación a los resultados.
- d. Conocimiento al entorno organizacional.
- e. Aprendizaje continuo.

Art. 38.- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de Trabajador Social, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Trabajador Social.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Talento Humano.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Ejecutar los procedimientos concernientes al trabajo social, la solución de problemas en las relaciones humanas, mediante la utilización de teorías sobre comportamiento humano, informes sociales determinantes y normativa legal vigente, para mantener y o mejorar el bienestar de la municipalidad.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Personal de la Municipalidad; UATH; IESS.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.

5. Área de Conocimiento: Trabajo Social.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 1 año 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Aplicación de Normatividad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; Informes Sociales Determinantes; Trabajo Social.



8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Gestión de Proyectos; Indicadores de Gestión; Sistemas Informáticos.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Elabora el diseño de programas de protección laboral a fin de mantener el bienestar.
 - b. Realiza el informe de ejecución del Plan de Bienestar Social y Programas de Seguridad e Higiene Industrial y Protección Laboral.
 - c. Realiza informes de supervivencia de los ex servidores y trabajadores de la municipalidad.
 - d. Realiza informes periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias de la municipalidad.
 - e. Elabora informes de supervivencia.
 - f. Ejecuta la evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los funcionarios de la municipalidad.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Planificación y gestión.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento crítico.
 - d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - e. Pensamiento analítico.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación de servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento al entorno organizacional.
 - e. Construcción de relaciones.

Nota: No existen tecnologías en la carrera de Trabajo Social

Art. 39.- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de Auxiliar de Servicios Generales, se describe con las siguientes especificaciones:

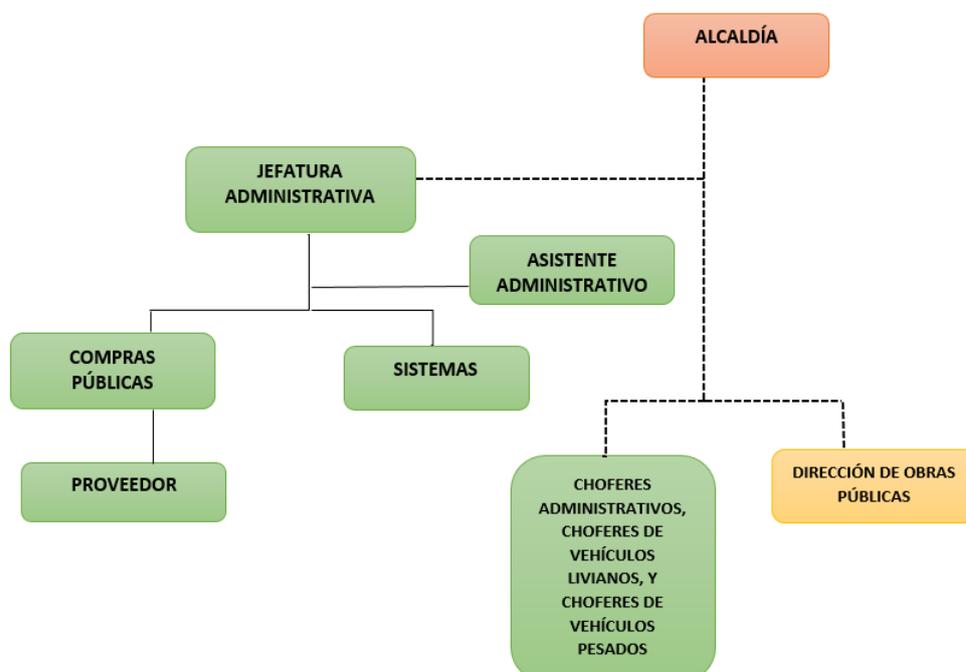
1. **Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Servicios Generales.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
 - c. **PROCESO:** Apoyo.
 - d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Talento Humano.



- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- f. **RÉGIMEN LABORAL:** Código de Trabajo.
- 2. **Misión del Puesto:** Velar por que los servidores presten sus servicios en un ambiente que garantice su salud ocupacional.
- 3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Personal de la Municipalidad; UATH.
- 4. **Instrucción Requerida:** Bachiller.
- 5. **Área de Conocimiento:** Todas las áreas.
- 6. **Experiencia Laboral Requerida:** 3 meses.
- 7. **Especificidad de la Experiencia:** Ninguna.
- 8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Relaciones Humanas.
- 9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Realizar la apertura y el cierre de oficinas antes del inicio de la jornada de labores y luego de finalizada la misma.
 - b. Limpiar las dependencias Municipales al inicio y final de las horas de atención al público. c) Realizar actividades de mensajera a nivel interno y externo.
 - c. Realizar labores de conserjería.
 - d. Realizar la custodia de las llaves y bienes muebles del Municipio.
 - e. Realizar labores de abastecimiento de productos de limpieza para los baños.

SECCIÓN III

ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DENTRO DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.



Art. 40.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Jefe Administrativo se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe Administrativo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **PROCESO:** Ejecución y Coordinación de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Técnicos de la Unidad Administrativa (Informático, Proveeduría, Choferes administrativos).

2. Misión del Puesto: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del proceso administrativo.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.

5. Área de Conocimiento: Sistemas; Finanzas y Comercial.

6. Experiencia Laboral Requerida: 4 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Reglamentos y Normas internas; Administración de Bienes y Servicios; Trámites de Servicios Públicos, Contratación Pública.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Formulación y Evaluación de Proyectos; Gestión Pública; Sistema Nacional de Contratación Pública; Administración de Bienes Públicos; Compras Públicas; Control de Bienes; Liderazgo y Autoestima.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Control, organización, ejecución y manejo de las actividades y procesos administrativos.
- b. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) Y Plan Anual de Contratación (PAC), de la jefatura y las Unidades a su cargo.
- c. Elevar informes al Alcalde, con las novedades que se hubieran producido en la administración.
- d. Actuar como facilitador de programas de mejoramiento continuo de procesos administrativos, técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las funciones de las dependencias municipales.
- e. Coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos.
- f. Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios.



- g. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas.
 - h. Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes inmuebles que constituyen la propiedad municipal.
 - i. Controlar el funcionamiento de los servicios que se prestan a las unidades que son parte de la administración municipal.
 - j. Coordinar las labores de mantenimiento de edificios e instalaciones.
 - k. Coordinar la administración de los recursos humanos de la Institución.
 - l. Coordinar los procesos de adquisiciones.
 - m. Coordinar los procesos de Tecnología Informática.
 - n. Coordinar y dirigir la prestación de servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad.
 - o. Preparación de formularios, registros, etc., para uso de las diferentes acciones de trabajo y racionalizar los sistemas de trámite y archivo.
 - p. Elevar informes escritos al Alcalde cuando las decisiones adoptadas por la Municipalidad no estén sujetas a la Ley y ordenanzas vigentes.
 - q. Elaborar y/o revisar y suscribir los contratos en que sea parte la Municipalidad garantizando que estén en armonía con las leyes vigentes.
 - r. Presentar al Alcalde informes mensuales de las labores desarrolladas y cumplidas en su dependencia.
 - s. Control del uso y mantenimiento de los bienes institucionales.
 - t. Mantener actualizada la matriculación de los vehículos y maquinaria del GAD MUNICIPAL.
 - u. Las actividades que dispongan las leyes, ordenanzas y más disposiciones que formen la actividad municipal, y las que ordene el Concejo y el Alcalde.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estará dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Planificación y gestión.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento crítico
 - d. Orientación / asesoramiento.
 - e. Pensamiento analítico.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Iniciativa.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Aprendizaje continuo



- d. Orientación de servicio.
- e. Construcciones de relaciones

Art. 41.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Analista de Compras Públicas, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Analista de Compras Públicas.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM4.
- d. **GRADO:** 10
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe Administrativo.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Proveeduría.

2. Misión del Puesto: Ejecutar los procedimientos y actividades relacionados con los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios mediante el cumplimiento del proceso de compras públicas.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe Administrativo; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Administración; Comercial; Derecho y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 2 años; Tecnológico Superior: 4 años; Técnico Superior: 5 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Sistemas de Compras Públicas; Contratación Pública; Elaboración de Pliegos y Bases Contractuales.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Procesos de Contratación de Bienes y Servicios; Gestión Documental; Control de Bienes.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Administrar y manejar el portal de compras públicas para todos los procesos de contratación.
- b. Determinar el sistema de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la Ley Orgánica de Contratación Pública, su Reglamento y demás resoluciones vigentes.
- c. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios mediante los procesos dinámicos y especiales.
- d. Aplicar el catálogo electrónico, como herramienta para la adquisición de bienes y servicios normalizados de acuerdo a la base de parámetros objetivos establecidas en la normativa del SERCOP.
- e. Elaborar los pliegos para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los términos de referencias que se remitan.
- f. Revisión de pliegos y documentación de los procesos a publicarse en el portal de Compras Públicas.



- g. Realizar las Publicaciones y control de cronograma para el correcto cumplimiento de los procesos de obras y consultoría, en el Portal de Compras Públicas.
 - h. Publicar, coordinar y realizar las reformas del Plan Anual de Contratación de la Institución.
 - i. Revisar y velar por la aplicación permanente la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, reglamentos, resoluciones y decretos actualizados por el SERCOP.
 - j. Llevar adecuadamente el archivo que se genere por los diferentes procesos de compras públicas.
 - k. Revisar que todas las adquisiciones consten en el PAC.
 - l. Promover la participación de artesanos, profesionales, micro, pequeñas y medianas empresas del cantón a través de los diferentes procesos establecidos.
 - m. Revisión, coordinación y autorización de las adquisiciones por ínfima cuantía.
 - n. Demás funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su cargo.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Organización de la información.
 - b. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - c. Orientación / asesoramiento.
 - d. Destreza matemática.
 - e. Comprensión Escrita.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación de servicio.
 - c. Orientación a los resultados.
 - d. Flexibilidad.
 - e. Construcción de relaciones.

Art. 42.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Administrativo, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Administrativo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.

- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe Administrativo.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- 2. **Misión del Puesto:** Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.
- 3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe Administrativo; UATH; Usuarios Externos.
- 4. **Instrucción Requerida:** Estudios técnicos de un ramo u oficio / Post Bachillerato.
- 5. **Área de Conocimiento:** Bachiller en todas las áreas.
- 6. **Experiencia Laboral Requerida:** 3 meses.
- 7. **Especificidad de la Experiencia:** Técnicas de Recopilación de Información; Clasificación de Documentación; Servicio al Cliente; Técnicas de Archivo de Documentos; Manejo de Sistema Informático; Técnicas de Redacción.
- 8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Organización de Archivos; Atención al Cliente.
- 9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos.
 - b. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
 - c. Manejo de utilitarios informáticos propios de la Oficina.
 - d. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos.
 - e. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.
- 10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
- 11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.



Art. 43.- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de Proveedor, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Proveedor.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM2.
- d. **GRADO:** 8
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe Administrativo.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Apoya en la ejecución de actividades para la adquisición de materiales, bienes y servicios a través del Portal de Compras Pública, así como asistir en actividades y servicios generales de la municipalidad.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe Administrativo; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tener aprobado al menos dos años de estudios universitarios.

5. Área de Conocimiento: Carreras Contables y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Manejo de Inventarios; Aplicación de la Ley de Contratación Pública.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Manejo del Portal y Ley de Contratación Pública.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Participar en las Publicaciones de los procesos, en el Portal de Compras Públicas y manejo del catálogo electrónico.
- b. Elaborar las órdenes de compra de los bienes y servicios de la Institución.
- c. Controlar el correcto procedimiento de cotización observando las normas de control previo y concurrente desde el momento en que la orden de compra ingresa a su dependencia y es remitida al Departamento Financiero.
- d. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los Reglamentos Internos y la Ley de Contratación Pública.
- e. Gestionar en los lugares que corresponda las proformas de compras para los procesos de ínfima cuantía y menor cuantía.
- f. Atender a proveedores y clientes en caso de ser necesario, proporcionándoles la debida información referente al estado de los procesos de contratación pública.
- g. Realizar informes y registro de los procesos de ínfima cuantía.



- h. Las demás funciones que en relación a la naturaleza de su cargo le asigne el jefe inmediato.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- Planificación y gestión.
 - Monitoreo y control.
 - Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - Organización de la información.
 - Inspección de productos o servicios.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- Orientación de servicio.
 - Flexibilidad.
 - Construcción de relaciones.
 - Iniciativa.
 - Aprendizaje continuo.

Nota: no se modifica conforme los acuerdos MDT-2016-152 y MDT-2016-156 ya que se requiere modificación en reforma integral.

Art. 44.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico de Sistemas Informáticos, se describe con las siguientes especificaciones:

- Datos de Identificación del Puesto:**
 - DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico de Sistemas Informáticos.
 - NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM2.
 - GRADO:** 8
 - PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe Administrativo.
 - PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- Misión del Puesto:** Efectuar y dar el servicio técnico de los sistemas informáticos a los usuarios internos de la municipalidad.
- Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe Administrativo; Tesorero; UATH; Usuarios Externos.
- Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
- Área de Conocimiento:** Sistemas; Informática y/o Afines.
- Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 1 año; Tecnológico Superior: 2 años; Técnico Superior: 3 años.

7. **Especificidad de la Experiencia:** Sistemas Operativos; Antivirus; Arquitectura de Computadoras; Administración de Sitios Web; Redes; Servidores; Bases de Datos; Desarrollo y Manejo de Sistemas Informáticos; Comunicaciones y Tecnológicos.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Sistemas de Información; Manejo Bases de Datos; Redes y Conectividad Mantenimiento de Hardware.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Administración del servidor y página Web Institucional.
 - b. Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios (capacitación, soporte técnico, asesoría a usuarios).
 - c. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal.
 - d. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la Institución.
 - e. Elaborar y actuar en base a la planificación operativa anual POA y PAC.
 - f. Dar el soporte a usuarios software.
 - g. Realizar el análisis técnico y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la municipalidad.
 - h. Organizar y administrar del Servidor de Base de Datos de acuerdo con el cronograma establecido.
 - i. Realizar la supervisión de respaldos y generación de datos en caso de pérdida.
 - j. Desarrollar nuevos módulos para el SIM (Sistema de Información Municipal).
 - k. Mantenimiento de módulos del SIM (cambios ordenanzas, nuevas necesidades, etc).
 - l. Establecer mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.
 - m. Administración y soporte técnico de equipos informáticos.
 - n. Asesoría y mantenimiento del reloj biométrico.
 - o. Las demás funciones que, por la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Monitoreo y control.
 - b. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - c. Mantenimiento de equipos.
 - d. Operación y control.
 - e. Identificación de problemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación a los resultados.
- b. Conocimiento del entorno organizacional.
- c. Iniciativa.
- d. Aprendizaje continuo.
- e. Orientación de servicio.

Art. 45.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Choferes de vehículo liviano administrativo, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Chofer de Vehículo Liviano Administrativo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe Administrativo y Director de Obras Públicas.
- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Cumplir las disposiciones de la Administración en la movilización del personal municipal.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe Administrativo; Director de Obras; UATH; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Chofer Profesional.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

7. Conocimiento Requerido para el Puesto: Mecánica Básica.

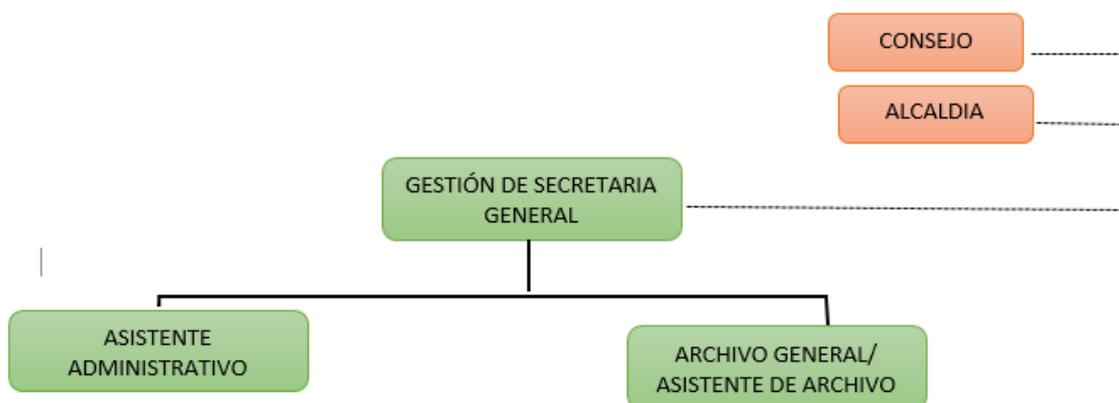
8. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Trasladar a directores de área, jefes Administrativos, técnicos y personal Administrativo previa delegación de esta actividad.
- b. Llevar documentos y entregarlos en el Cantón o fuera de él, referente a trámites y comunicados de la Municipalidad.
- c. Llevar y despachar carga para obras o insumos que necesite la Municipalidad en el vehículo que esté a su cargo.
- d. Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.
- e. Realizará trabajo preventivo, en su caso, de arreglos mecánicos.
- f. Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.
- g. Demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos.



SECCIÓN IV

ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DENTRO DE LA GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.



Art. 46.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Secretario/a de Concejo, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretario/a de Concejo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Concejo Cantonal - Alcalde.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Asistente Administrativo, Asistente de Archivo General.

2. Misión del Puesto: Asistir al concejo municipal y al despacho de la alcaldía con el servicio de Secretaría General y la administración del sistema de archivos y documentos de la Municipalidad.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.

5. Área de Conocimiento: Abogado en Derecho / Doctor en Jurisprudencia.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Administración y Gestión Pública.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Código Orgánico Administrativo; COOTAD; Leyes Conexas.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Coordinar y dar seguimiento a los trámites del concejo, a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.



- b. Cumplir las disposiciones del Alcalde para la elaboración del orden del día, que permita organizar las reuniones del concejo.
- c. Coordinar acciones para lograr un adecuado flujo de los trámites que serán conocidos por Alcaldía y aprobados por el Concejo.
- d. Brindar oportuno trámite de los asuntos que serán conocidos por el concejo y las comisiones.
- e. Realizar la notificación de los actos resolutive del Concejo Municipal.
- f. Coordinar y organizar la realización de las Sesiones de Concejo.
- g. Mantener actualizado el archivo del Concejo, con las resoluciones y ordenanzas y tener bajo su responsabilidad el archivo general.
- h. Comunicar sobre las resoluciones del Concejo y certificarlas en caso de ser necesario.
- i. Responder bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo, de conformidad con la ley.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Orientación y asesoramiento.
- b. Planificación y gestión.
- c. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- d. Pensamiento analítico.
- e. Identificación de problemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Orientación a los resultados.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Aprendizaje continuo.

Art. 47.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Administrativo, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Administrativo de Secretaría General.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde; Secretaria General.

- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
2. **Misión del Puesto:** Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución.
 3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Secretaria General; Usuarios Internos y Externos.
 4. **Instrucción Requerida:** Estudios técnicos de un ramo u oficio / Post Bachillerato.
 5. **Área de Conocimiento:** Todas las áreas.
 6. **Experiencia Laboral Requerida:** 3 meses.
 7. **Especificidad de la Experiencia:** Administración y Gestión Pública.
 8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Documentación; Clasificación y Organización de Archivos; Atención al Cliente; Relaciones Humanas; Ofimática.
 9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Mantener y gestionar la agenda del Secretario de Concejo.
 - b. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos.
 - c. Realiza la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
 - d. Manejo de utilitarios de paquetes informáticos y propios de la unidad.
 - e. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos.
 - f. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.
 10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
 11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 48.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente de Archivo General, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Archivo General.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde; Secretaria General.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Realizar actividades de archivo y registro de la documentación generada en la municipalidad, mediante la aplicación de la normativa interna y de la SNAP, para mantener un inventario efectivo de ingresos y egresos y custodia de la documentación oficial física y virtual del GADMCL.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Secretaria General; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Estudios técnicos de un ramo u oficio / Post Bachillerato.

5. Área de Conocimiento: Todas las áreas.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Clasificación de Documentación; Estadística Básica; Microsoft Office.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Técnicas de Archivo; Archivología; Atención al Cliente.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Prepara informes sobre el estado actual y administración de la información y de la documentación interna y externa.
- b. Apoya en la actualización y organización de la documentación de los archivos físicos y virtuales tanto de ingreso y egreso de la municipalidad.
- c. Presenta informes sobre la administración, manejo, recepción y archivo de documentación del GADMCL.
- d. Apoya en la organización cronológica de los archivos físicos y virtuales de la municipalidad.
- e. Presenta informes y realiza las Actas de baja de documentación y archivo.
- f. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Organización de la información.
- b. Recopilación de información.

- c. Compresión escrita.
- d. Organización de Sistemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Orientación de resultados.
- d. Flexibilidad.
- e. Construcción de relaciones.

CAPITULO VI

DE LOS PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.

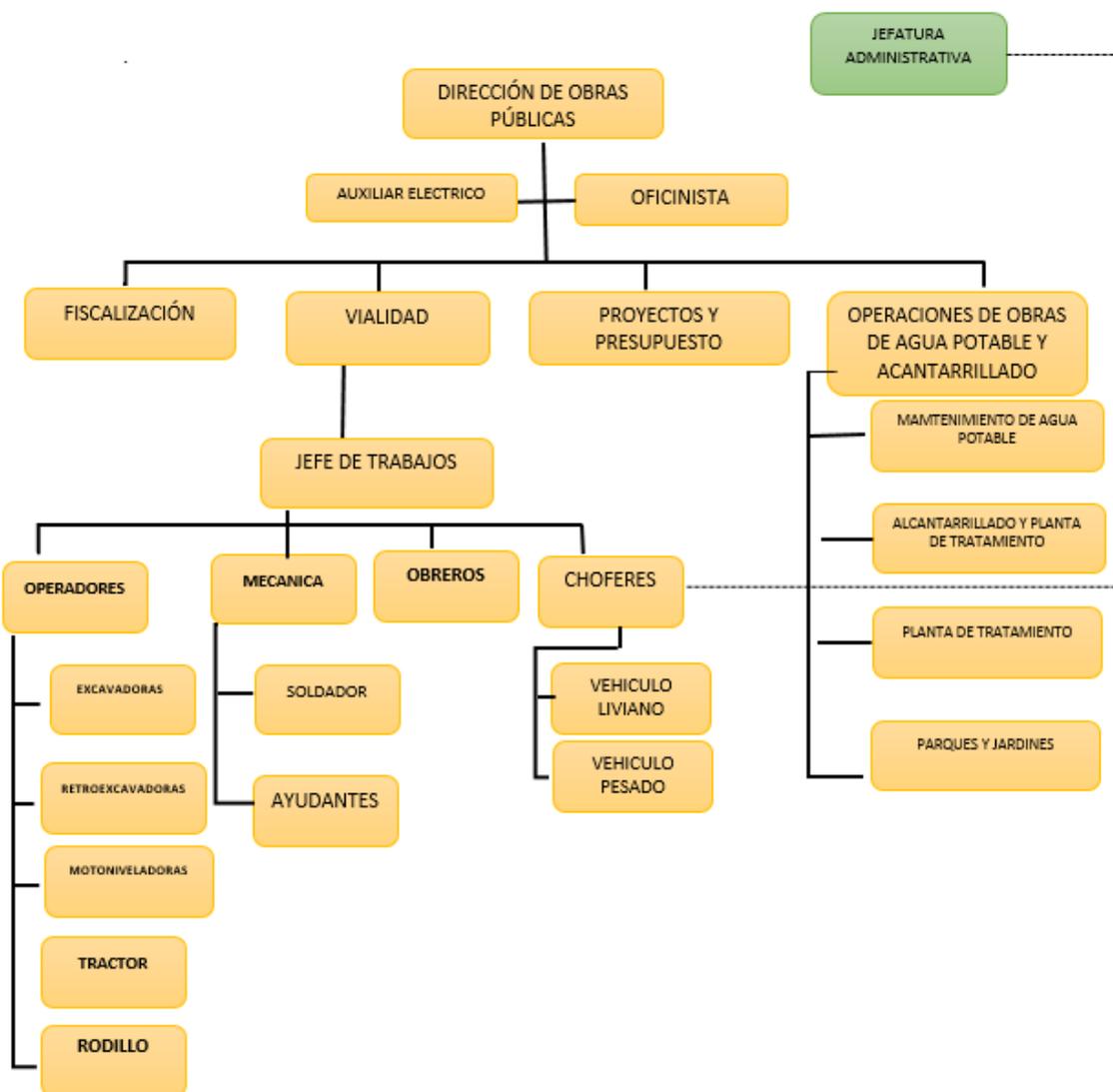
Art. 49.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.- Son los procesos encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia la ciudadanía; cumple directamente con los objetivos y finalidades de la municipalidad, ejecuta los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del Proceso Gobernante. Están compuestos por los macro procesos de Dirección de Obras Públicas, Jefatura de Planificación y Unidad de Desarrollo Social.

SECCIÓN I

ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DENTRO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Art. 50.- MISIÓN.- Ejecutar y fiscalizar toda la obra pública de infraestructura urbana y rural que emprende la municipalidad, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas; a fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y satisfacer sus necesidades.





Art. 51.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Director de Obras Públicas, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Director de Obras Públicas.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM10.
- d. **GRADO:** 16
- e. **PROCESO:** Ejecución; Supervisión y Coordinación de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal que labora en la Dirección de Obras Públicas.
- h. **MODALIDAD LABORAL:** Nombramiento Provisional de Libre Remoción.

2. Misión del Puesto: Planeamiento, dirección, y coordinación del programa de obras públicas y demás inversiones sobre la materia en beneficio del cantón, estableciendo

prioridades; fortalecimiento de la calidad de autogestión en la prestación de los servicios con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Logroño sobre la base de la normativa legal vigente; además de impulsar y controlar la construcción de las obras en el cantón.

3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales; Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel.
5. **Área de Conocimiento:** Ingeniería Civil; Arquitectura.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 4 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Construcciones Civiles Públicas; Vialidad; Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Administración; Contratación Pública; Construcciones; Vialidad.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Formular el Plan Anual Operativo de la Dirección de Obras Públicas, considerando las necesidades de las parroquias Urbanas y Rurales.
 - b. Revisar los documentos precontractuales elaborados por las áreas correspondientes de acuerdo a los formatos emitidos por el INCOP, previo a la publicación de los procesos.
 - c. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del Gobierno Municipal, en coordinación con las demás áreas y evaluar trimestralmente su cumplimiento.
 - d. Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) del Gobierno Municipal en coordinación con las demás áreas y evaluar cuatrimestralmente su cumplimiento.
 - e. Elaborar el Plan Plurianual Institucional (PPI) del Gobierno Municipal en coordinación con las demás áreas y evaluar anualmente su cumplimiento.
 - f. Elaborar, actualizar y monitorear los indicadores de gestión para medir el avance del plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
 - g. Velar por el cumplimiento de los planes y programas institucionales.
 - h. Planificar y supervisar el cumplimiento de las competencias, deberes y responsabilidades de las secciones que integran su Dirección.
 - i. Controlar y evaluar el desempeño de personal de apoyo y de los responsables de las secciones a cargo de su departamento.
 - j. Formular, elaborar y actualizar los Planes Reguladores de Desarrollo Físico Cantonal Urbano.
 - k. Gestionar con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, la ejecución de acciones de apoyo a la Municipalidad en materia de desarrollo territorial y urbano.

- l. Establecer y aplicar procedimientos de control para su área, en concordancia con las Normas de Control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado.
- m. Conocer, sustanciar y resolver motivadamente solicitudes, peticiones, reclamos y recursos de los administrados, excepto en las materias que por normativa jurídica expresa le corresponda a la máxima autoridad administrativa.
- n. Planificar y supervisar el cumplimiento de las competencias, deberes y responsabilidades de las Secciones que integran su Área.
- o. Controlar y evaluar el desempeño del personal de apoyo, asistencia administrativa y de los responsables de las secciones a cargo de su Área.
- p. Asesoría al Alcalde y Concejo Municipal.
- q. Construir obras públicas por administración directa; y, supervisar y fiscalizar las que se construyen por contrato u otro modelo de gestión de acuerdo al COOTAD.
- r. Ejecutar y administrar todas las obras de infraestructura que realiza el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Logroño.
- s. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Logroño.
- t. Formar parte de la Comisión de Contrataciones por delegación del Alcalde o del Concejo, así como de las Subcomisiones Técnicas, conjuntamente con otros técnicos para el análisis de las propuestas para la contratación pública.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Orientación / asesoramiento.
- b. Monitoreo y control.
- c. Planificación y gestión.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Generación de ideas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de resultados.
- b. Iniciativa.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Construcción de relaciones.

Art. 52.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Oficinista de Obras Públicas, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Oficinista de Obras Públicas.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM1.
- d. **GRADO:** 7
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Ejecutar actividades especializadas de asistencia técnica administrativa para la Dirección de Obras Públicas.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Estudiante Universitario.

5. Área de Conocimiento: Ciencias Sociales; Administración o Comercio / Secretario Ejecutivo.

6. Experiencia Laboral Requerida: 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Excel y otros utilitarios informáticos.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Relaciones Humanas; Atención al Cliente.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Asistir a la Dirección de Obras Públicas en reuniones o sesiones de trabajo cuando lo disponga el jefe inmediato.
- b. Preparar documentación para las reuniones internas y externas a más de asistir en armar los informes dispuestos por el jefe inmediato.
- c. Emitir las planillas de las diferentes obras que se realizan mediante convenios o administración directa por parte de la municipalidad.
- d. Coordinar los pedidos y órdenes de materiales que se requieren para la ejecución de obras por administración directa.
- e. Manejar la agenda del Director de Obras Públicas y conceder audiencias a clientes externos.
- f. Realizar el despacho de trámites de comunicaciones recibidas y entregadas a las diferentes unidades de la institución.
- g. Responsable de llevar correctamente el archivo de la Dirección de Obras Públicas.
- h. Las demás funciones que, con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.
- i. Elaboración mensual de informes de labores de trabajadores (permanentes y contratados) en coordinación con el Jefe de Trabajadores.



- j. Transcripción de actividades del equipo caminero y vehículos de la institución en coordinación con el Jefe de Trabajadores.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Generación de ideas.
- b. Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- c. Recopilación de información.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Identificación de problemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Orientación a los resultados.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Aprendizaje continuo.

Art. 53.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Jefe de Fiscalización, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe de Fiscalización.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Programar, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas de proyectos y obras.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.

5. Área de Conocimiento: Ingeniero Civil; Arquitecto.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Obra Civil.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Administración y Gestión Pública.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:



- a. Controlar la realización de obras por administración directa o por contrato y el cumplimiento efectivo de las especificaciones técnicas y demás obligaciones contractuales.
- b. Efectuar ensayos de materiales para verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
- c. Elaborar informes técnicos de avances y planillas de obras y resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajos determinados.
- d. Efectuar los registros técnicos en el Libro de Obras, junto con las Instrucciones, comentarios y demás observaciones que deben ser observados por los contratistas para el efecto se presentarán informes a los contratistas y Director de Obras, conforme el avance y volumen de la gestión.
- e. Intervenir en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes en cuanto a recepción provisional y definitiva.
- f. Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios; así como los informes finales para devolución de garantías.
- g. Diseñar y mantener cuadros sobre estándares de rendimiento de materiales y de mano de obra, así como de costos de los diversos insumos que intervienen en la obra pública.
- h. Detectar oportunamente errores u omisiones de los diseñadores de las obras a realizarse e informar para su corrección.
- i. Entrega de informe sobre las novedades encontradas en base a sus responsabilidades.
- j. Brindar asesoría técnica en la ejecución y planificación de proyectos.
- k. Emitir informes técnicos de los trabajos en el proceso de control.
- l. Realizar constataciones de las condiciones climáticas y ecológicas en las zonas en donde se realizan trabajos de obras municipales e informar sobre las novedades encontradas con el fin de tomar medidas correctivas que aseguren el cumplimiento técnico y económico de las mismas.
- m. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Recopilación de información.
- b. Identificación de problemas.
- c. Pensamiento conceptual.
- d. Monitoreo y control.
- e. Orientación / asesoramiento.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de resultados.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Iniciativa.
- d. Orientación de servicio.
- e. Conocimiento del entorno organizacional.

Art. 54.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Especialista de Vialidad, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Especialista de Vialidad 1.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
- f. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Jefe de Trabajos.

2. Misión del Puesto: Ejecutar y fiscalizar toda la obra pública de infraestructura urbana y rural que emprende la municipalidad dentro del ámbito de vialidad, asegurando el cumplimiento de las normas y condiciones legales establecidas; a fin de mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos y satisfacer sus necesidades.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Operadores; Mecánicos; Obreros; Choferes y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.

5. Área de Conocimiento: Ingeniero Civil y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 años.

7. Conocimiento Requerido para el Puesto: Vialidad.

8. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Construir y mantener la vialidad urbana, en el caso de las cabeceras de las parroquias rurales, se coordinará las competencias con los gobiernos parroquiales rurales y provinciales.
- b. Elaborar y actualizar el plan estratégico cantonal de vialidad.
- c. Elaborar y ejecutar el plan anual de vialidad.
- d. Ejecutar planes emergentes de mantenimiento vial y proporcionar lugares apropiados para el estacionamiento de vehículos.
- e. Elaborar y ejecutar el plan de señalización vial.
- f. Participar en la elaboración del Plan Ocupacional de la Vía Pública.
- g. Autorizar la apertura temporal de vías para instalación de servicios básicos.



- h. Autorizar las solicitudes para permisos de ocupación y uso del espacio y vía pública, de conformidad a las normas legales vigentes.
 - i. Mantener libre de obstáculos y permitir la libre circulación en las vías.
 - j. Elaborar y ejecutar los planes de adoquinado y pavimento de la vialidad urbana por administración directa.
 - k. Elaborar y ejecutar los planes de implementación de aceras y bordillos por administración directa. l) Explotar, transportar y procesar el material pétreo cumpliendo la normativa legal vigente.
 - l. Control y suministro de materiales pétreos naturales y procesados para la obra pública.
 - m. Comercialización de materiales pétreos natural y procesado.
 - n. Producir y proveer adoquines y material para doble tratamiento superficial bituminoso o asfalto para la obra municipal.
 - o. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las operaciones de mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria de propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Logroño.
- 9. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Recopilación de información.
 - b. Identificación de problemas.
 - c. Pensamiento conceptual.
 - d. Monitoreo y control.
 - e. Orientación / asesoramiento.
- 10. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Orientación de resultados.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Iniciativa.
 - d. Orientación de servicio.
 - e. Conocimiento del entorno organizacional.

Art. 55.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Jefe de Trabajo, se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe De Trabajo.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
 - d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.

- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Operadores, personal que labora en la mecánica, obreros y choferes.
2. **Misión del Puesto:** Cumplir las disposiciones del Director de Obras Públicas para la ejecución de trabajos planificados y coordinar la Operación de maquinaria de equipo pesado para obras públicas.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Bachiller.
5. **Área de Conocimiento:** Todas las áreas.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 2 años.
7. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Trabajos de Campo.
8. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Estarán bajo su cargo los trabajadores, operadores de equipos y maquinaria ya sean éstos permanentes o por contrato, que laboran dentro de la municipalidad siendo para aquellos su jefe jerárquico inmediato.
 - b. Control de asistencia del personal trabajadores, choferes y operadores al inicio y final de la jornada diaria.
 - c. Colaborar, prestar el control y atender los pedidos de materiales; herramientas y más utensilios que se requieran para la ejecución de las obras por administración directa que realiza la Municipalidad.
 - d. Controlar la construcción, reparación y mantenimiento de calles, plazas, avenidas y otros lugares públicos de la ciudad y sus parroquias que se hagan por administración directa.
 - e. Coordinar el transporte de los trabajadores y materiales para las obras que se ejecuten por administración directa.
 - f. Llevar un registro diario de la ubicación y movilización de la maquinaria.
 - g. Mantener actualizado y registrado el debido archivo afín a su cargo.
 - h. Informar periódicamente sobre actividades y productos alcanzados.
 - i. Presentar informes de los materiales y equipo que se utilizan en los trabajos.
 - j. Informar al Coordinador de la Mecánica y Equipo Caminero sobre las irregularidades o novedades que se presenten dentro de las jornadas de trabajo, ya sean éstas de características normales u anormales.
 - k. Informar al Coordinador de la Mecánica y Equipo Caminero sobre la inasistencia u presencia de trabajadores en horas laborables en estado étílico.
 - l. Su responsabilidad será el custodiar que la maquinaria existente sea utilizada, cuidada y mantenida adecuadamente de tal manera que se preserve su mantenimiento y funcionamiento.
 - m. Coordinar con el área de la Mecánica y Equipo Caminero sobre los diferentes cronogramas de trabajo.



- n. Custodiar la utilización de los materiales, combustibles, herramientas y repuestos para los fines que fueron egresados desde las bodegas de la Municipalidad.
- o. Sujetarse a las medidas de prevención, seguridad e higiene que determine la entidad, cuidando su seguridad y la de sus compañeros de trabajo, observando las medidas apropiadas para prevenir los riesgos laborales.
- p. Controlar a todos los trabajadores, choferes, operadores el adecuado uso del uniforme dado por la entidad y las prendas de protección asignadas.
- q. Responsabilizarse de organizar el traslado y retorno de personal del equipo caminero y trabajadores que laboren fuera de la ciudad.
- r. Cumplir con los Procesos definidos para su área de trabajo.
- s. Ser responsable por la custodia de bienes asignados.
- t. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- u. Controlar el correcto abastecimiento de combustible fuera de la ciudad que son necesarios para el funcionamiento del equipo caminero de la institución.
- v. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer su Jefe Inmediato.

Art. 56.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Operadores de Maquinaria Pesada (Motoniveladora, Tractor, Rodillo, Excavadora, Retroexcavadora), se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Operadores de Maquinaria Pesada (Motoniveladora, Tractor, Rodillo, Excavadora, Retroexcavadora).
- b. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- c. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
- d. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Cumplir las disposiciones del Director de Obras Públicas para la ejecución de trabajos planificados.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; Jefe de Trabajos; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Título de operador según la maquinaria pesada; Licencia Tipo G.

5. Área de Conocimiento: Conocimiento de acuerdo a la maquinaria a operar; Mecánica básica.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

7. Conocimiento Requerido para el Puesto: Mecánica Básica.

8. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Realizar los trabajos planificados por la Dirección de obras públicas, operando la maquinaria asignada.



- b. Revisar las condiciones mecánicas de la unidad que vaya a operar, cerciorándose de que la misma esté en condiciones de realizar el trabajo, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.
- c. Solicitar el trabajo preventivo de arreglos mecánicos.
- d. Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con el control de tiempo.
- e. Demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos.

Art. 57.- Descripción y Perfil del Puesto.- para determinar el puesto de Mecánico, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Mecánico.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Trabajo.
- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Cumplir las disposiciones del Jefe de Trabajo para la ejecución de trabajos planificados.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Básica.

5. Área de Conocimiento: Mecánica.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

7. Conocimiento Requerido para el Puesto: Mecánica.

8. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Informes de cotizaciones de repuestos, aceites, lubricantes, insumos y materiales.
- b. Mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria Municipales.
- c. Informes de mantenimiento preventivo de vehículos y maquinaria.
- d. Informes de mantenimiento correctivo y reparaciones de vehículos y maquinaria.
- e. Informes de órdenes de compra de repuestos y mano de obra para mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- f. Solicitar compras de repuestos y lubricantes.
- g. Demás funciones inherentes al mantenimiento.

Art. 58.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Auxiliar de Mantenimiento (Mecánica), se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar de Mantenimiento (Mecánica).
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.

- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Trabajo y Mecánico.
- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
2. **Misión del Puesto:** Apoyar a los mecánicos de la Organización, asistiendo en la reparación y manteniendo los vehículos pertenecientes a la institución, para asegurar su correcto funcionamiento y cumplir con las disposiciones del mecánico y guardalmacén para la ejecución de trabajos planificados.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Bachiller Técnico.
5. **Área de Conocimiento:** Mecánica Automotriz.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 2 años.
7. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Mantenimientos de Sistemas Mecánicos.
8. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Detecta fallas menores en las diferentes partes y sistemas de vehículos livianos y pesados.
 - b. Cambiar cauchos, filtros de combustible y de aire, diafragmas, bornes, aceite, sistemas de rodamiento, entre otros.
 - c. Ayuda a mecánicos en el mantenimiento preventivo de las unidades, mediante la revisión de motor, sistemas de frenos, cajas de velocidades y demás dispositivos de los vehículos.
 - d. Ayudar en las actividades de mantenimiento y reparación de los vehículos.
 - e. Conduce los vehículos hasta el puente hidráulico o fosa para proceder al lavado y engrase.
 - f. Lubricar el sistema de suspensión y otros.
 - g. Cuidado y mantenimiento a las herramientas.
 - h. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
 - i. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.
 - j. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la institución.
 - k. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

Art. 59.- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de Auxiliar Eléctrico, se describe con las siguientes especificaciones:

1. **Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar Eléctrico.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
 - d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
 - e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. **Misión del Puesto:** Servir a la comunidad mediante la instalación eléctrica, mantenimiento, reparaciones menores y equipos eléctricos requeridos por el Municipio.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Bachiller.
5. **Área de Conocimiento:** Cuidado y Manejo de Material e Instalaciones Eléctricas; Residenciales; Oficinas; (Instalación de Interruptores; Conmutadores; Timbres; Tomacorrientes y Cálculo de Informática Básica; Relaciones Humanas.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 3 meses.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Mantenimiento Eléctrico.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Instalaciones Eléctricas; Relaciones Humanas; Seguridad Industrial Básico.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Realizar trabajos de tendido, instalación y mantenimiento de redes del sistema eléctrico.
 - b. Revisar y preparar reportes de evaluación de funcionamiento de los sistemas y equipos eléctricos.
 - c. Efectuar el mantenimiento y reparación de las plantas de emergencia, bombas, equipos eléctricos y sistemas de aire acondicionado.
 - d. Verificar, en las obras o servicios contratados, el funcionamiento y cumplimiento de los requerimientos definidos para su ejecución.
 - e. Efectuar la requisición de equipos, materiales e insumos; y, responder por su utilización.
 - f. Presentar informes de cumplimiento de las actividades a su cargo y de la calidad de los resultados.
 - g. Ejercer, según la naturaleza de su misión, las demás responsabilidades asignadas por su superior.
 - h. Carga y descarga de material y piezas.
 - i. Preparación del ámbito de trabajo y organización del entorno en obra.
 - j. Encastado, empotrado de tubos y vainas de las líneas.
 - k. Paso de cables.
 - l. Colaboración en la instalación de mecanismos.
 - m. Colaboración en la instalación de cuadros de maniobra y control eléctrico.
 - n. Colaboración en la instalación de equipos y aparatos eléctricos.
 - o. Colaboración en los trabajos de mantenimiento y reparación de redes y equipos.
 - p. Mantenimiento de las herramientas, maquinaria y equipos de trabajo.
 - q. Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarias para desarrollar el trabajo.



Art. 60.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Maestro Albañil, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto.

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Maestro Albañil.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Cumplir las disposiciones del Director de Obras Públicas, Jefe de trabajos para la ejecución de trabajos planificados.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Básica.

5. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

6. Conocimiento Requerido para el Puesto: Construcción y lectura de planos arquitectónicos.

7. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Recibir órdenes de trabajo u obras de OOPP.
- b. Recibir Orden de material emitida por OOPP para retirar materiales para la obra.
- c. Solicitar vehículos para traslado de materiales y personal hacia la obra.
- d. Inspeccionar trabajo de ayudantes y de obras a refaccionar.
- e. Realizar construcción de estructuras de tanques de agua potable.
- f. Realizar construcción de Casetas de cloración.
- g. Construir Cimientos por medio de planos y órdenes de OOPP.
- h. Armar estructuras para techos y se colocar cubiertas.
- i. Levantamiento de paredes y divisiones.
- j. Encementar pisos, construir estructuras para fundición de cemento.
- k. Enlucir paredes.
- l. Colocar cerámicas.
- m. Mantenimiento de obras municipales y estructuras.
- n. Realizar instalaciones de agua en edificaciones, e instalar redes eléctricas, sanitarios, desagües.
- o. Trabajos de alcantarillado en la red de agua potable.
- p. Tendido tubería para obras municipales.
- q. Construcción de muros para los cabezales de las alcantarillas de las vías.
- r. Pintar baños públicos casas comunales paredes techos y otros.
- s. Varios trabajos en emergencias.
- t. Armado de escenarios y otros en fiestas del cantón.

- u. Informa verbalmente de inspecciones para compra de materiales de mantenimiento de casa y obras o trabajos.
- v. Participar y apoyar en otras actividades que necesite y designe sus superiores.

Art. 61.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Obrero, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Obrero.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Trabajo.
- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Cumplir las disposiciones del Director de Obras Públicas, Jefe de trabajos para la ejecución de trabajos planificados.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Primaria / Básica Aprobada.

5. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

6. Conocimiento Requerido para el Puesto: Trabajo de Campo.

7. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Trasladarse a lugares de trabajo en zona urbana y rural del cantón.
- b. Realizan engrasado de maquinaria conjuntamente con los operadores.
- c. Limpieza manual de cunetas y sumideros.
- d. Barrido y limpieza de calles y espacios públicos.
- e. Limpiar manualmente las cunetas en derrumbes.
- f. Trabajar de ayudantes en edificaciones como maestro albañil.
- g. Trabajan como ayudantes en sistema de alcantarillado.
- h. Trabajan en ayudantes sistema de agua potable.
- i. Trabajo de ayudante de soldador.
- j. Ayudante de trabajos de topografía.
- k. Barrenado y encargados del compresor de aire.
- l. Encargados del martillo neumático.
- m. Trabajos de albañilería juntamente con el maestro albañil.
- n. Trabajos en comisiones de fiestas.
- o. Apoyan en sistemas de recolección de basura y botadero.
- p. Mantenimiento de los bienes municipales.
- q. Participar y apoyar en otras actividades que necesite y designen sus Superiores, inherentes a sus funciones.



Art. 62.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Chofer de Vehículo liviano, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Chofer de Vehículo Liviano.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Bachiller.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe Administrativo y Director de Obras Públicas.
- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Cumplir las disposiciones de la Administración en la movilización del personal municipal.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe Administrativo; Director de Obras; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Chofer Profesional con Licencia Tipo C y D.

5. Área de Conocimiento: Chofer Profesional.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

7. Conocimiento Requerido para el Puesto: Mecánica Básica.

8. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Conducir con responsabilidad, destreza y proactividad, el vehículo a él asignado; en las tareas expresamente autorizadas.
- b. Efectuar la conducción del vehículo asignado, observado las leyes y reglamentos de tránsito y transporte terrestre vigente; y ofrecer el servicio de transporte de los servidores o materiales.
- c. Colabora en el mantenimiento preventivo del vehículo (filtros, aceites, agua, cambio de llantas, etc).
- d. Realizar un seguimiento de los trámites de mantenimiento y reparación del vehículo al servidor asignado.
- e. Presentar informes diarios del uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f. Informar oportunamente sobre los daños y averías que hayan ocurrido o amenacen ocurrir.
- g. Presenta informes de comisiones realizadas con la documentación de sustento y pagos efectuados.
- h. Mantener completamente limpio el vehículo asignado; y,
- i. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.



Art. 63.- Descripción y Perfil del Puesto.- para determinar el puesto de Chofer de Vehículos Pesados, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Chofer de Vehículos Pesados.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Bachiller.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- d. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- e. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
- f. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Conduce vehículos pesados del GAD Municipal, en la ejecución de los proyectos y programas dispuestos por la municipalidad.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras; Jefe Administrativo; UATH; Personal de Obras Públicas; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Chofer Profesional con Licencia Tipo E.

5. Área de Conocimiento: Mecánica Básica.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

7. Conocimiento Requerido para el Puesto: Mecánica Básica.

8. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Operar con responsabilidad, destreza y proactividad, el vehículo a él asignado; en las tareas expresamente autorizadas.
- b. Efectuar la conducción del vehículo asignado, observado las leyes y reglamentos de tránsito y transporte terrestre vigente; y ofrecer el servicio de transporte de los servidores o materiales.
- c. Colabora en el mantenimiento preventivo del vehículo (filtros, aceites, agua, cambio de llantas, etc).
- d. Realizar un seguimiento de los trámites de mantenimiento y reparación del vehículo al servidor asignado.
- e. Presentar informes diarios del uso y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f. Informar oportunamente sobre los daños y averías que hayan ocurrido o amenacen ocurrir.
- g. Presenta informes de comisiones realizadas con la documentación de sustento y pagos efectuados.
- h. Mantener completamente limpio el vehículo asignado; y,
- i. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.



Art. 64.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Soldador se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Soldador.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** Bachiller.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
 - d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Mecánico.
 - e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- 2. Misión del Puesto:** Se responsabiliza del apoyo en labores de soldaduras, efectúa cortes y repara los bienes de propiedad del GAD Municipal; así también realiza el mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas y luminaria de todos los puntos internos de los edificios municipales u otros espacios públicos intervenidos por la municipalidad.
- 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director de Obras; Mecánico; UATH; Usuarios Externos.
- 4. Instrucción Requerida:** Bachiller.
- 5. Área de Conocimiento:** Mecánica Industrial.
- 6. Experiencia Laboral Requerida:** 2 años.
- 7. Conocimiento Requerido para el Puesto:** Mecánica Industrial; Soldadura.
- 8. Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Trasladar materiales y equipos necesarios al área de trabajo.
 - b. Repara los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad.
 - c. Ejecutar trabajos de soldadura.
 - d. Realizar instalaciones eléctricas en los edificios de la institución.
 - e. Instalar y reparar la iluminación y otras instalaciones eléctricas.
 - f. Mantener informado a su superior jerárquico de cualquier anomalía; y las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

Art. 65.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Guardián, se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Guardián.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
 - d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Guardalmacén; Talento Humano y Jefe de Trabajo.
 - e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. **Misión del Puesto:** Cumplir las disposiciones del Jefe de Trabajos, y Jefe de Talento Humano, para custodiar los espacios físicos del GAD Municipal.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director de Obras Públicas; UATH; Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Primaria / Básica Aprobada.
5. **Experiencia Laboral Requerida:** 1 año.
6. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Trabajo de Campo.
7. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles, e inmuebles.
 - b. Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior del GAD Municipal del Cantón Logroño.
 - c. Evitar la comisión de actos delictivos o infracción en relación con el objeto de su protección.
 - d. Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquellos.
 - e. Reportar los incidentes acontecidos en su turno de trabajo, al Guardalmacén y Jefe de Talento Humano.

Art. 66.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Profesional Técnico de Proyectos, se describe con las siguientes especificaciones:

1. **Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Profesional Técnico de Proyectos.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor público MM5.
 - d. **GRADO:** 11
 - e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
2. **Misión del Puesto:** Diseñar e implementar metodologías de dirección, coordinación, formulación de planes y proyectos de desarrollo a nivel cantonal.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director de Obras; UATH; Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
5. **Área de Conocimiento:** Ingeniero Civil y/o Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 2 años 6 meses.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Proyectos; Construcción Civil.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Construcción; Administración Pública; Contratación Pública.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Participar en la elaboración del Plan Anual de la Unidad, observando la formulación de programas de inversión cantonal (en el área urbana y rural) en coordinación con las otras dependencias municipales.
- b. Coordinar labores, entre los funcionarios que están bajo su supervisión, para la elaboración de proyectos definitivos en los diferentes ámbitos de acción, en función de los anteproyectos a ejecutar.
- c. Revisar y analizar los productos que se generan en la unidad Proyectos, previo la entrega definitiva de los mismos.
- d. Analizar y determinar la viabilidad técnica de los proyectos según los ámbitos de acción a partir del perfil, indicadores y normativas vigentes correspondientes, en coordinación con el equipo multidisciplinario de la unidad de trabajo correspondiente.
- e. Coordinar las acciones para la aprobación de los proyectos en diferentes instituciones del estado como son SENPLADES, BEDE, MIDUVI, MTOP, SENAGUA, ARCA, CTA etc.
- f. Informar respecto al cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
- g. Elaborar los términos de referencia y/o pliegos para la contratación y ejecución de los proyectos definidos según los ámbitos de acción para la validación y trámite a las instancias correspondientes.
- h. De darse el caso y/o ser necesario formar parte de la Comisión de Contrataciones por delegación del Sr. Alcalde o del Concejo, así como de las Subcomisiones Técnicas, conjuntamente con otros técnicos para el análisis de las propuestas para la contratación pública.
- i. De ser necesario administrar y receptor estudios y contratos de ejecución de obra.
- j. Elaborar informes para la aprobación de la Dirección de Obras Públicas, respecto de los requerimientos del Alcalde.
- k. Las demás funciones que, con relación a la naturaleza del cargo, le asigne el jefe inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Recopilación de información.
- b. Identificación de problemas.
- c. Pensamiento conceptual.
- d. Monitoreo y control.
- e. Orientación / asesoramiento.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la



denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de resultados.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Iniciativa.
- d. Orientación de servicio.
- e. Conocimiento del entorno organizacional.

Art. 67.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico de Agua Potable y Alcantarillado, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico de Agua Potable y Alcantarillado.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor público MM5.
- d. **GRADO:** 11
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal que labora en el sistema de agua potable y alcantarillado.

2. Misión del Puesto: Construir, operar y mantener los sistemas de agua potable y alcantarillado del cantón Logroño. Fortalecimiento de la calidad de autogestión en la prestación del diseño e implementación de metodologías de dirección, coordinación y formulación de planes y proyectos de desarrollo de los sistemas de agua potable y de alcantarillado, con el propósito de mejorar la calidad de vida de la población del Cantón Logroño sobre la base de la normativa legal vigente.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Director de Obras; Personal que labora en el agua potable y alcantarillado; UATH; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Ingeniero Civil; Hidráulico y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Obra Civil, Fluidos, Redes Potables.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Procedimientos de manejo de sistemas hídricos.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
- b. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias, así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los Sistemas.

- c. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal.
- d. Participar en el Plan Estratégico de Agua Potable y Alcantarillado, en coordinación con el Director de Planificación y Obras Públicas; así como los estudios y diseños de nuevos proyectos y de ampliación de abastecimientos y de redes de la ciudad y sus parroquias.
- e. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de control, pozos, redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas.
- f. Organizar, dirigir y controlar el sistema de automatización de los registros y catastros correspondientes al sistema de agua potable y alcantarillado.
- g. Establecer procedimientos técnicos en materia tarifaria y en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y reconexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.
- h. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras por administración directa y participar en la fiscalización de las de contratación, en coordinación con la Jefatura de Fiscalización.
- i. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización.
- j. Preparar los informes a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos.
- k. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
- l. Presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre los resultados de su gestión.
- m. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos, que tengan ver con las actividades de su competencia.
- n. Vigilar el cumplimiento de Reglamentos, instructivos y más normas técnicas diseñadas para la operación y mantenimiento de los sistemas.
- o. Evaluar permanentemente las actividades generales del área, así como aquellas señaladas para el personal subalterno y garantizar a base de procedimientos adecuados de trabajo, el cumplimiento de objetivos con eficacia y oportunidad.
- p. Colaborar en la elaboración de un plan de concientización ciudadana para el adecuado uso de los suministros y participar en la difusión y capacitación.
- q. Organizar y supervisar los programas técnicos de investigación y mitigación de pérdidas y fugas de agua; así como de los consumos especiales de grandes consumidores.



- r. Inspección, Diseño y construcción de sistemas de agua entubada para las Comunidades.
- s. Estudios y diseño de los sistemas de agua potable, alcantarillado del Cantón.
- t. Mantenimiento y operación de los sistemas de Agua y alcantarillado para las comunidades del Cantón.
- u. Elaborar el presupuesto de agua potable y alcantarillado del Cantón Logroño.
- v. Efectuar registros y estadísticas de las actividades e informar periódicamente al Director de Obras Públicas.
- w. Informe técnico para aplicación de normas de manejo de sistemas a su cargo.
- x. Programación para la construcción, rehabilitación y expansión de los sistemas de agua potable, alcantarillado.
- y. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente y su jefe inmediato.
- z. Realizar periódicamente los análisis físico – químicos microbiológicos del agua de las JAAP'S y otros organismos comunitarios prestadores del servicio de su jurisdicción y reportar oportunamente los resultados al ARCA y SENAGUA.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Recopilación de información.
- b. Identificación de problemas.
- c. Pensamiento conceptual.
- d. Monitoreo y control.
- e. Orientación/ asesoramiento.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de servicio.
- b. Orientación de resultados.
- c. Conocimiento del entorno organizacional.
- d. Iniciativa.

Art. 68.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Técnico del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Técnico del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor público MM1.

- d. **GRADO:** 7
 - e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal que labora en el sistema de agua potable y alcantarillado.
2. **Misión del Puesto:** Diseñar e implementar metodologías de dirección, coordinación y formulación de planes y proyectos de desarrollo a nivel cantonal.
 3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director de Obras; UATH; Usuarios Externos.
 4. **Instrucción Requerida:** Tener aprobado un año de universidad.
 5. **Área de Conocimiento:** Ingeniero Civil.
 6. **Experiencia Laboral Requerida:** 6 meses.
 7. **Especificidad de la Experiencia:** Obra Civil; Fluidos; Redes Potables.
 8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Manejo técnico de sistemas de agua potable.
 9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
 - b. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de captación, potabilización y distribución de agua potable y demás actividades relativas a los servicios de Alcantarillado en el Cantón y sus parroquias; así como las tareas propias de operación y mantenimiento en condiciones óptimas; y preparar los presupuestos de operación y mantenimiento de los Sistemas.
 - c. Formular especificaciones de trabajo y establecer calendarios para el aprovisionamiento de materiales y equipos en concordancia con el presupuesto municipal; así como la dirección y supervisión de obras civiles realizadas por administración directa.
 - d. Dirigir y controlar el procedimiento físico - químico para la transformación de agua cruda en agua 64 potable, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes y demás actividades de la administración, operación y mantenimiento de pozos, estanques, plantas de tratamiento.
 - e. Mantener actualizados y adecuados los registros de consumo de productos químicos y energía en el proceso de tratamiento; y establecer costos de producción.
 - f. Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de tableros de control, pozos, redes y demás sistemas de abastecimiento y otras instalaciones electromecánicas.
 - g. Emitir informes para los procedimientos técnicos en materia tarifaria y en los campos domiciliario, comercial e industrial como en lo relativo a conexiones y re-conexiones domiciliarias y mantener actualizados los registros para su evaluación y atender los reclamos de los clientes.

- h. Velar por la conservación, seguridad y buen uso de las instalaciones, equipos, repuestos y herramientas.
 - i. Organizar y dirigir las instalaciones domiciliarias de acuerdo a las especificaciones técnicas; así como la medición del consumo de acuerdo al sector y ciclo previamente determinado como parte del sistema de comercialización.
 - j. Preparar los informes a efectos de la emisión de facturas y títulos de créditos.
 - k. Organizar, dirigir y controlar los procedimientos, trámites y más formularios de control dentro de las relaciones de la municipalidad con sus clientes.
 - l. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente y su jefe inmediato.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Orientación y asesoramiento.
 - b. Pensamiento estratégico.
 - c. Planificación y gestión.
 - d. Generación de ideas.
 - e. Identificación de Problemas.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Orientación de servicio.
 - b. Orientación de resultados.
 - c. Iniciativa.
 - d. Aprendizaje continuo.

Art. 69.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Operador de Agua Potable, se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Operador de Agua Potable.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
 - d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Director de Obras Públicas y técnico de Agua Potable.
 - e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- 2. Misión del Puesto:** Cumplir las disposiciones del Director de Obras Públicas para la ejecución de trabajos planificados.
- 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Director de Obras; UATH; Usuarios Externos.
- 4. Instrucción Requerida:** Básica.

5. **Experiencia Laboral Requerida:** 1 año.
6. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Sistemas de Agua.
7. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Realizar el mantenimiento del Sistema de agua y aplicar los procesos de potabilización del agua.
 - b. Instalar medidores a los usuarios.
 - c. Instalar redes de desechos de aguas servidas.
 - d. Realizar el mantenimiento de redes de alcantarillado.
 - e. Controlar las lecturas de medidores de agua.
 - f. Realizar mantenimiento de llaves, baños e instalaciones municipales.
 - g. Emitir informes de novedades en los sistemas y redes de agua potable y alcantarillado.
 - h. Elaborar plan de trabajo por servicios.
 - i. Las demás inherentes a sus funciones.

Art. 70.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico de Parques y Jardines se describe con las siguientes especificaciones:

1. **Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico de Parques y Jardines.
 - b. **GRUPO OCUPACIONAL:** SERVIDOR PÚBLICO MM5.
 - c. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - d. **GRADO:** 11
 - e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Especialista del agua potable y alcantarillado.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal que labora en la sección.
2. **Misión del Puesto:** Ejecutar y laborar en proyectos, que contribuyan al ornato y protección de las áreas verdes del cantón.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales, Director de Obras Públicas, Especialista del agua potable y alcantarillado, personal que labora en parques y jardines, UATH y Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
5. **Área de Conocimiento:** Ingeniero Agrónomo y/o Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico Superior: 5 años; Técnico Superior: 6 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Diseño de Áreas Verdes y Jardines.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Conservación de Áreas Verdes.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Organizar y diseñar estrategias de expansión y rescate de áreas verdes, y parques.
 - b. Elaborar el plan operativo anual del área de parques y jardines.



- c. Ornamentar las áreas verdes de los parques, avenidas y espacios públicos de esparcimiento.
- d. Organizar y realizar programas para la poda de árboles, arbustos y plantas ornamentales.
- e. Implementación de manejo de viveros municipales para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas y especies forestales nativas.
- f. Estudios sobre la ubicación de comerciantes por giros de negocio en plazas y mercados.
- g. Establecer políticas y disposiciones para ventas eventuales, ferias ciudadanas y ferias promocionales.
- h. Socializar e informar sobre tasas y tarifas de los servicios.
- i. Autorizar el uso de locales, espacios públicos y dimensionar la cobertura de los servicios.
- j. Coordinar la administración, mantenimiento y reparación de parques y áreas verdes.
- k. Ejecutar acciones en pro del mantenimiento de canchas de césped natural, en coordinación con su jefe inmediato.
- l. Realizar controles fitosanitarios y fertilización en áreas verdes, parques y jardines.
- m. Controlar el cumplimiento de cronogramas y circuitos de riego.
- n. Diseño de plantaciones.
- o. Reporte de colocación de plantas ornamentales y forestales.
- p. Programas de reforestación en áreas verdes.
- q. Las demás que la autoridad máxima las prevea.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

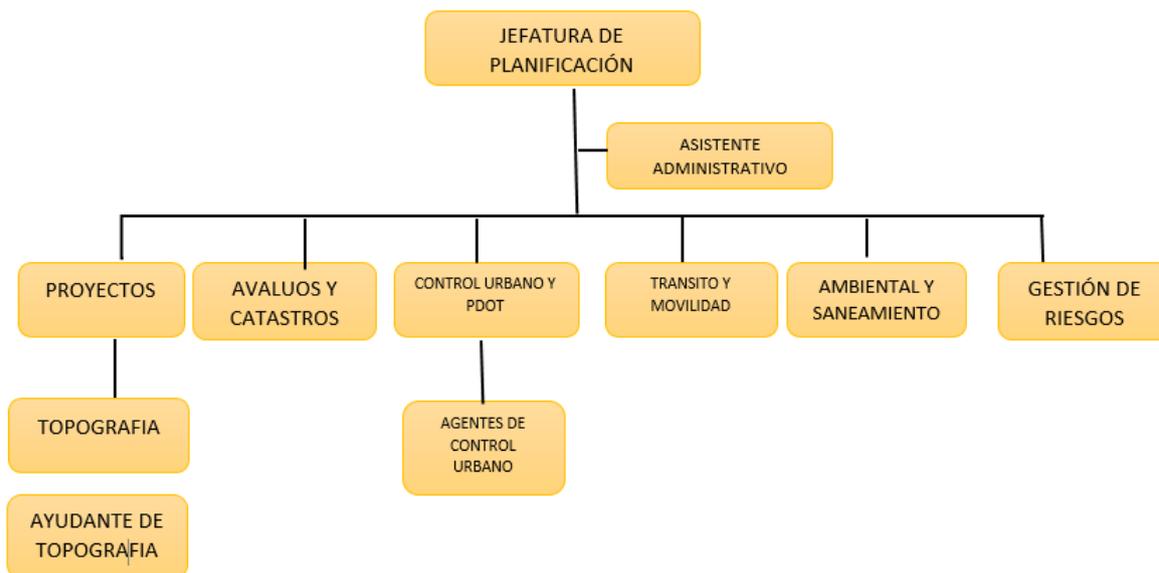
- a. Pensamiento estratégico.
- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento conceptual.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Habilidad analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de servicio.
- b. Orientación de resultados.
- c. Conocimiento del entorno organizacional.
- d. Iniciativa.

SECCIÓN II

ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DENTRO DE LA JEFATURA DE PLANIFICACIÓN.



Art. 71- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de Jefe de Planificación Urbana y Rural, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe de Planificación Urbana y Rural.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal y procesos que pertenece a su Jefatura de conformidad con el organigrama.

2. Misión del Puesto: Controlar y supervisar el proceso de planificación cantonal, crecimiento y desarrollo urbano y rural. Supervisar la elaboración y el cumplimiento de los Planes de Ordenamiento Territorial. Coordinar procesos y acciones mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias, estableciendo los planes operativos de gestión, que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales. Participar en el plan de desarrollo cantonal.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Directores y Jefes Departamentales; Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.

5. Área de Conocimiento: Ingeniero Civil; Arquitecto y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 años.



7. **Especificidad de la Experiencia:** Planificación Estratégica; Administración Pública.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Formulación y Evaluación de Proyectos; Indicadores de Gestión Pública; Administración de Proyectos.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Desarrollar, implantar y administrar el Sistema de Planificación Territorial en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
 - b. Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), la Planificación Estratégica y Territorial del Cantón, de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo.
 - c. Asesorar y proporcionar metodologías para la elaboración de planes, programas y proyectos a las diferentes unidades administrativas municipales, en materia de ordenamiento y desarrollo territorial.
 - d. Programar, dirigir y supervisar las investigaciones sobre la problemática socio-económica del cantón, que sirvan de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos municipales.
 - e. Elaborar y coordinar la ejecución proyectos, estudios e investigaciones para la construcción de obras urbanísticas.
 - f. Elaborar los pliegos contractuales que le sean dispuestos o correspondan de acuerdo a la planificación anual o plurianual.
 - g. Dirigir la política de emisión de informes técnicos previo a la adjudicación de dominio sobre bienes públicos de uso privado de propiedad municipal.
 - h. Dirigir la política de autorizaciones de subdivisiones de lotes, urbanos o rurales.
 - i. Dirigir la política de emisión de autorizaciones de construcciones, en el área urbana o rústica.
 - j. Mantener actualizada la información solicitada por la Defensoría del Pueblo con respecto a la Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública LOTAIP.
 - k. Supervisar las políticas de tránsito, transporte y seguridad vial dentro de la jurisdicción cantonal, con sujeción a las facultades que al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal le correspondan.
 - l. Supervisar las labores que realicen las o los funcionarios responsables de los subprocesos que laboran en su área.
 - m. Elaborar proyectos de ordenanzas para regulación conforme el plan de desarrollo urbano vigente.
 - n. Identificar e inventariar bienes que integran el patrimonio cultural o natural; así como formular las regulaciones correspondientes.
 - o. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa en la formulación de políticas, planes y programas de ordenamiento territorial.
 - p. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plurianual de construcción de Obras en el cantón, de conformidad con los Planes de Ordenamiento territorial y los



Planes de Desarrollo; en estricta coordinación con la Coordinación General de la Administración.

- q. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado.
- r. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Orientación / asesoramiento.
- b. Monitoreo y control.
- c. Planificación y gestión.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Generación de Ideas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de resultados.
- b. Iniciativa.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Construcción de relaciones.

Art. 72.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Administrativo de Planificación se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Administrativo de Planificación.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos ya archivos de la Unidad.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Estudios técnicos de un ramo u oficio / Post Bachillerato.

5. Área de Conocimiento: Bachiller en todas las áreas.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 meses.



7. **Especificidad de la Experiencia:** Excel y otros utilitarios informáticos.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Organización de Archivos; Atención al Público.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Mantener y gestionar la agenda del Jefe.
 - b. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos.
 - c. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
 - d. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad.
 - e. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos.
 - f. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Generación de ideas.
 - b. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - c. Recopilación de información.
 - d. Pensamiento analítico.
 - e. Identificación de problemas.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación de servicio.
 - c. Orientación a los resultados.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Aprendizaje continuo.

Art. 73.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico de Proyectos y Fiscalización se describe con las siguientes especificaciones:

1. **Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico de Proyectos y Fiscalización.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM5.
 - d. **GRADO:** 11
 - e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Profesional Técnico de Topografía.

2. **Misión del Puesto:** Diseñar e implementar metodologías de dirección, coordinación y formulación de planes y proyectos de desarrollo a nivel cantonal.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior
5. **Área de Conocimiento:** Arquitecto y/o Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 2 años 6 meses.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Proyectos; Construcción Civil.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Administración Pública; Contratación Pública.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Coordinar todas las acciones con la Jefatura de Planificación Urbana y Rural.
 - b. Elaborar estudios técnicos o de ingeniería civil para infraestructura arquitectónica o de equipamiento urbano que ejecute la municipalidad, por contratación o administración directa.
 - c. Elaborar presupuestos, cronogramas de trabajo, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas y demás documentos que se precisen para la contratación o administración directa y durante la ejecución de las obras.
 - d. Realizar la dirección técnica de las obras de administración directa, vigilando el cumplimiento efectivo de las especificaciones y normas técnicas.
 - e. Fiscalizar las obras que se ejecutan por administración directa en la Jefatura de Planificación Urbano y Rural.
 - f. Desarrollar la base de datos para la sistematización de precios unitarios para contratación de obras.
 - g. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado.
 - h. Colaboración activa y directa en las actualizaciones del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Urbano.
 - i. Elaborar términos de referencia y/o pliegos para la contratación pública de estudios y obras, según el requerimiento de la Jefatura de Planificación Urbana y Rural.
 - j. Efectuar ensayos de materiales para la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas.
 - k. Elaborar informes técnicos con respecto a los resultados obtenidos de la verificación de las obras y determinar los casos de incumplimientos en cuanto al cronograma de trabajo determinado.
 - l. Intervenir en la entrega - recepción de las obras y elaborar las actas correspondientes.
 - m. Participar en la elaboración de planillas de pago y planillas de reajuste de precios.

- n. Mantener actualizados los registros y documentos de las obras ejecutadas, tanto por administración directa como por contratación.
- o. Dirigir el personal asignado a su cargo.
- p. Presentar informes periódicos al Jefe de Planificación Urbana y Rural sobre el avance de obras.
- q. Dar cumplimiento a los procedimientos de trabajo, velando porque se optimicen los recursos; y,
- r. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Pensamiento estratégico.
- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento conceptual.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Habilidad Analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de servicio.
- b. Orientación de resultados.
- c. Conocimiento del entorno organizacional.
- d. Iniciativa.

Art. 74.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Profesional Técnico de Topografía se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Profesional Técnico de Topografía.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM4.
- d. **GRADO:** 10
- e. **PROCESO:** Ejecución De Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe De Planificación.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal que labora en el área de topografía, mediciones y labores de campo como: caminos, construcciones, terrenos, peritajes o los necesarios para la elaboración de proyectos.

2. Misión del Puesto: Asistencia técnica para elaborar levantamientos topográficos y dibujo que permita la realización de proyectos y obras, así como, replanteos, nivelaciones, etc., afines a su competencia.



3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
5. **Área de Conocimiento:** Ingeniero Civil; Arquitectura; Topografía y/o Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 2 años; Tecnológico Superior: 4 años; Técnico Superior: 5 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Proyectos; Construcción Civil.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Manejo de Planos; GPS; Topografía; Sistema SIC; AutoCAD; Sistemas Georreferenciados y otros acorde al cargo.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Realizar los levantamientos topográficos que se requieren en la sección o unidad de proyectos.
 - b. Realizar, replanteos y nivelaciones de vías, lotes y otros, etc.
 - c. Elaboración de libreta de campo de topografía y nivelación, así como cálculo de volúmenes.
 - d. Archivar todo el material topográfico que surja de su trabajo.
 - e. Participar en la fiscalización y supervisión de estudios y proyectos en construcción por contratación o administración directa.
 - f. Cuidar y dar mantenimiento de todo el material y equipo que le sea asignado para la realización de sus trabajos, siendo responsable por su buen uso.
 - g. Realizar señalización y replanteo de líneas de fábrica, levantamientos para catastro de predios urbano y rural.
 - h. Realizar cálculos y dibujos de planos topográficos.
 - i. Cumplir con los Procesos definidos para su área de trabajo.
 - j. Informar periódicamente sobre actividades y productos alcanzados.
 - k. Dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado.
 - l. Las demás actividades que por requerimientos del servicio pueda establecer su Jefe Inmediato.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Pensamiento estratégico.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento conceptual.
 - d. Pensamiento analítico.
 - e. Habilidad Analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.



- a. Orientación de servicio.
- b. Orientación de resultados.
- c. Conocimiento del entorno organizacional.
- d. Iniciativa.

Art. 75.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente de Dibujo se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente de Dibujo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Dibujar los levantamientos topográficos.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Bachiller en todas las áreas.

6. Experiencia Laboral Requerida: 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Dibujo Técnico Básico.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Dibujo Técnico.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Asistir y elaborar el dibujo de proyectos, realizar levantamientos topográficos, nivelación y replanteo.
- b. Realizar el dibujo de todo plano o croquis en sus diferentes contenidos de información técnica y especificaciones.
- c. Brindar asistencia en la determinación y señalamiento de líneas de fábrica y trazado de vías.
- d. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Generación de ideas.
- b. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- c. Recopilación de Información d) Pensamiento Analítico.
- d. Identificación de Problemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Orientación a los resultados.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Aprendizaje Continuo.

Art. 76.- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de topógrafo se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Topógrafo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
- d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
- e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Responsable de realizar los levantamientos topográficos en los diferentes frentes de trabajo.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Bachiller en todas las áreas.

6. Experiencia Laboral Requerida: 1 año.

7. Conocimiento Requerido para el Puesto: Topografía.

8. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Realizar los levantamientos topográficos que se requieren en la unidad de Planes, Programas y Proyectos.
- b. Realizar nivelaciones de los estudios topográficos.
- c. Realizar los cálculos de libretas de campo de topografía y nivelación.
- d. Participar en la fiscalización y supervisión de estudios de construcción y de obras por administración directa y contratación.
- e. Realizar, replanteos, nivelaciones, re levantamientos y líneas de fábrica.
- f. Supervisar las actividades del asistente de topografía.
- g. Las demás funciones que, con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato.

Art. 77.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Cadenero se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Cadenero.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
 - d. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
 - e. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- 2. Misión del Puesto:** Colaborar en la realización de los levantamientos topográficos en los diferentes frentes de trabajo.
- 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.
- 4. Instrucción Requerida:** Bachiller.
- 5. Área de Conocimiento:** Bachiller en todas las áreas.
- 6. Experiencia Laboral Requerida:** 1 año.
- 7. Conocimiento Requerido para el Puesto:** Topografía.
- 8. Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Adelanta las labores que se desarrollen en campo, para la toma de información necesaria y suficiente para la ejecución de los levantamientos topográficos.
 - b. Armado de equipos topográficos.
 - c. Lectura de datos de estación, tránsito y nivel.
 - d. Dar línea.
 - e. Ayudar al topógrafo a medir terrinos o trazos de alguna obra específica.
 - f. Apoyo a los arquitectos o ingenieros en las mediciones de obras.
 - g. Archivar los planos.
 - h. Realizar las actividades que el Jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.

Art. 78.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Profesional Técnico de Avalúos y Catastros se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Profesional Técnico de Avalúos y Catastros.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
 - d. **GRADO:** 13
 - e. **PROCESO:** Ejecución y Coordinación de procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Asistente Técnico de Avalúos y Catastros.



2. **Misión del Puesto:** Desarrollar, actualizar y supervisar el catastro de bienes inmuebles urbanos - rurales y el avalúo de bienes cumpliendo normativas técnicas y disposiciones de ley dentro de la jurisdicción territorial del cantón. Desarrollar, coordinar y articular los procesos de formulación implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de valorización, normalización, evaluación y control de catastro y sus componentes. Dirigir, coordinar y ejecutar políticas y planes en materia geográfica, geodesia, cartografía; y demás procesos que de la función se demande.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel.
5. **Área de Conocimiento:** Arquitecto.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 2 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Inventario Catastral; Planes; Programas y Proyectos.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Avalúo Catastral.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Dar cumplimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos, manuales y demás disposiciones en el ámbito de su competencia.
 - b. Elaborar programas en coordinación con los organismos competentes para la formación, actualización y administración del catastro y sus componentes.
 - c. 100% de los contribuyentes catastrados.
 - d. 100% de los predios urbanos y rurales registrados y avaluados.
 - e. Elaborar y aplicar normativas para el avalúo de los diferentes tipos de bienes, así como para la valoración del suelo y demás relacionadas con los avalúos y catastros.
 - f. Elaborar y administrar la cartografía del cantón de forma permanente, manteniendo la misma actualizada y sistematizada, a través de metodologías y herramientas que permita poseer un catastro automatizado y dinámico para acceso a información oportuna y veraz.
 - g. Registro único de contribuyentes aplicado.
 - h. Dirigir el diseño e implementación de acciones, políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastros, en concordancia con el marco legal vigente.
 - i. Llevar los procesos de seguimiento y evaluación de acciones, políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastros.
 - j. Establecer conjuntamente con los organismos competentes, los procedimientos técnicos para vincular el catastro con el Registro Público, de acuerdo a la ley, ordenanzas y reglamentos afines.
 - k. Propiciar y coordinar la formación y capacitación del personal requerido para el cumplimiento de su misión.

- l.** Mantener la información en todos los aspectos o componentes del catastro actualizado.
- m.** Formulación de los Catastros prediales Urbano y Rural, para recaudación de los impuestos a los predios urbanos y rurales para el bienio correspondiente.
- n.** Expedir al propietario del inmueble la cédula catastral, previa el cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley, en las ordenanzas municipales y reglamentos correspondientes.
- o.** Actualizar las codificaciones catastrales, de conformidad al Sistema de Codificación Catastral, en caso de modificaciones determinadas por división o fusión de inmuebles, así como recomendar la aprobación de urbanizaciones.
- p.** Corregir o cancelar las cédulas catastrales, si la información consignada en la declaración del contribuyente ha resultado incorrecta.
- q.** Autorizar, coordinar, supervisar, incorporar y controlar la generación de bases de datos cartográfica y alfanumérica de planos basados en el sistema informático municipal.
- r.** Coordinar y supervisar el trabajo para formar el plano general catastral georeferenciado.
- s.** Coordinar las actividades con la Oficina del Registro de la Propiedad y las notarías del cantón, con el PDOT, con el fin de conocer las vinculaciones entre el sujeto activo y el objeto del derecho real de propiedad y lograr un conocimiento de la respectiva historia del dominio y de la situación jurídica de los inmuebles.
- t.** Suministrar a la Jefatura de Planificación Urbanas y Rural, los datos básicos necesarios para la formulación de proyectos de desarrollo urbano y rural, y de ordenamiento territorial.
- u.** Realizar el control de calidad de la información ingresada de cualquier trámite, en el área de su competencia.
- v.** Expedir certificados en relación a sus funciones.
- w.** Procesos para la compra venta de inmuebles.
- x.** Informe de cálculo para el cobro de alcabalas urbano-rural.
- y.** Formularios de actualización de catastros de predios rústicos.
- z.** Informes de visto bueno de hipotecas realizadas.
- aa.** Aprobar los estudios de actualización catastral.
- bb.** Elaboración y preparación de Términos de Referencia para proyectos de actualización catastral.
- cc.** Avaluar y revaluar las propiedades y bienes inmuebles del cantón, con sujeción a la ley y las ordenanzas respectivas.
- dd.** Registrar, inscribir y actualizar los catastros de inquilinato, con sujeción a la ley, ordenanzas y reglamentos que rigen la materia.



- ee. Realizar la verificación de predios catalogados como solares no edificados, de acuerdo a la ley, ordenanzas y reglamentos correspondientes.
 - ff. Coordinar con las diferentes dependencias municipales el flujo y enlace de la información técnica vinculada.
 - gg. Emitir certificado de avalúo para trámites o indemnizaciones, conforme disposiciones de ley vigente y en apego a ordenanzas y reglamentos del caso.
 - hh. Avalúos para la traslación de dominios realizados.
 - ii. Informe técnico para expropiaciones emitidos.
 - jj. Inspecciones de campo para procesos de avalúo y/o ingresos al sistema catastral.
 - kk. Elaborar, custodiar y asegurar el mantenimiento del archivo catastral, fichas físicas y digitales y demás documentación en materia de su competencia.
 - ll. Certificación de bienes raíces.
 - mm. Reportes prediales urbanos y rurales emitidos.
 - nn. Escrituración de terrenos municipales legalizadas y registradas.
 - oo. Elaborar el presupuesto del Plan Operativo Anual de su área, y someterlo a consideración del Jefe de Planificación Urbana y Rural.
 - pp. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Control Interno, expedidas por la Contraloría General del Estado.
 - qq. Presentar informes de gestión.
 - rr. Análisis técnico y emisión del catastro sobre contribución especial de mejoras de obras ejecutadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado que deberán ser recuperadas según disposición de ley u ordenanza; y,
 - ss. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Pensamiento estratégico.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento conceptual.
 - d. Pensamiento analítico.
 - e. Habilidad Analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Orientación de servicio.
 - b. Orientación de resultados.
 - c. Conocimiento del entorno organizacional.

d. Iniciativa.

Art. 79.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico de Avalúos y Catastros se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico de Avalúos y Catastros.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM4.
- d. **GRADO:** 10
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Profesional Técnico de Avalúos y Catastros.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Dibujar los levantamientos topográficos.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Bachiller en todas las áreas.

6. Experiencia Laboral Requerida: 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Manejo de Catastro; Programas y Proyectos.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Catastros.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Colaborar en la formulación y mantenimiento del Sistema de Catastro predial Urbano y Rural.
- b. Apoyo técnico para determinar el valor del impuesto catastral para la emisión de los títulos de crédito, de acuerdo con las modificaciones operadas hasta el 31 de diciembre.
- c. Colaborar en la elaboración del catastro de las construcciones existentes y características de los inmuebles.
- d. Colaborar para catastrar separadamente el valor que corresponde a la propiedad horizontal.
- e. Realizar bianualmente, la actualización de los avalúos de los predios urbanos y rurales del cantón.
- f. Realizar los estudios para la liquidación de Contribuciones Especiales de mejoras.
- g. Emitir informe previo al Técnico de Avalúos y Catastros, para que este solicite al Director financiero, la baja de títulos de crédito y especies valoradas incobrables.
- h. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.



10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Generación de ideas.
- b. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- c. Recopilación de información.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Identificación de problemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Orientación a los resultados.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Aprendizaje continuo.

Nota: no se modifica conforme los acuerdos MDT-2016-152 y MDT-2016-156 ya que se requiere modificación en reforma integral.

Art. 80.- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de Profesional Técnico de Ordenamiento Territorial se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Profesional Técnico de Ordenamiento Territorial.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM5.
- d. **GRADO:** 11
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Agente de Control Urbano.

2. Misión del Puesto: Elaborar, actualizar y controlar la ejecución de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial a nivel urbano y rural. Participar en el plan de desarrollo cantonal.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Arquitectura y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Planificación Urbana y Rural.



- 8. Conocimiento Requerido para el Puesto:** Desarrollo Urbano y Rural así como Normativa de Ordenamiento Territorial.
- 9. Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
- a. Elaborar o actualizar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
 - b. Coordinar todas las acciones a su cargo con la Jefatura de Planificación.
 - c. Desarrollar, regular y controlar la ocupación física del territorio, de acuerdo con plan de desarrollo vigente para la zona urbana y rural.
 - d. Elaboración de informes técnicos acerca de procesos para fraccionamientos o subdivisiones, así como, adjudicaciones, parcelaciones agrícolas y demás trámites y peticiones que deban ser puestos a consideración del concejo cantonal para conocimiento y resolución.
 - e. Hacer cumplir las ordenanzas y más disposiciones emanadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado, en lo que respecta a uso de suelo y ordenamiento territorial del cantón.
 - f. Controlar que las urbanizaciones se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los Planes de Ordenamiento Territorial y a los proyectos aprobados por la Jefatura de Planificación.
 - g. Elaboración de informes sobre los proyectos de urbanizaciones que se presenten para la aprobación del Concejo Municipal y la Jefatura de Planificación.
 - h. Realizar el seguimiento de la aprobación de los permisos de urbanizaciones que realiza el Concejo Municipal, asegurándose que se cumplan con todos los requisitos exigidos.
 - i. Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otras afines para la preservación, mejoramiento y correcto desarrollo del espacio urbano.
 - j. Emitir, líneas de fábrica, revisar y calificar planos para su aprobación, determinar parámetros y cumplimiento de normativas para la emisión de permisos de construcción; previa coordinación y visto bueno de la Jefatura de Planificación.
 - k. Supervisar que las edificaciones se ejecuten de acuerdo a los planos aprobados y a las disposiciones emanadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
 - l. Notificar y sancionar a través de Comisaría, las infracciones en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos o secciones correspondientes para su ejecución o recaudación.
 - m. Establecer, previa aprobación del Jefe/a de Planificación, políticas y mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores, a las infracciones que ocurrieran y que se encuentran tipificadas en las ordenanzas y regulaciones existentes.
 - n. Expedir certificados que se deriven de su ámbito o función.



- o. Procurar el mejoramiento continuo de sus procesos operativos.
- p. Coordinar la legalización de los terrenos de mostrencos, amparados en leyes, decretos y ordenanzas, a favor de posesionarios, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos en las leyes y ordenanzas respectivas.
- q. Llevar un registro actualizado y sistematizado de los trámites de legalización de tierras.
- r. Planificar y ejecutar propuestas, perfiles y proyectos relacionados con el ámbito territorial.
- s. Realizar inspecciones de campo e informes técnicos en coordinación con otras unidades técnicas para aprobación, seguimiento y control de asentamientos humanos, expansión urbana, propuestas viales, y demás procesos que se enmarcan dentro del ordenamiento territorial.
- t. Dotar a la Jefatura de Planificación de instrumentos gráfico - técnicos y teóricos - conceptuales, que posibiliten la eficaz priorización y jerarquización de la obra municipal en el cantón.
- u. En coordinación con el Jefe/a de Planificación, actualizar los planes de ordenamiento territorial.
- v. Asesorar en materia urbanística y territorial.
- w. Desarrollar y preparar los términos de referencia para proyectos urbanísticos, de vialidad y territorial.
- x. Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidos por la Contraloría General del Estado; y.
- y. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Pensamiento estratégico.
- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento conceptual.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Habilidad Analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de servicio.
- b. Orientación de resultados.
- c. Conocimiento del entorno organizacional.
- d. Iniciativa.

Art. 81.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Agente de Control Urbano, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Agente de Control Urbano.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM1.
- d. **PROCESO:** Administrativo.
- e. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Profesional Técnico de Control Urbano, Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- f. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- g. **RÉGIMEN LABORAL:** LOSEP.

2. Misión del Puesto: Ejecución de labores de inspección para la vigilancia, control y cumplimiento de normativas y ordenanzas que regulan las construcciones, reparaciones, modificaciones, transformaciones, demoliciones, movimientos de tierra o rellenos.

3. Instrucción Requerida: Bachiller en todas las áreas.

4. Área de Conocimiento: Atención al cliente.

5. Experiencia Laboral Requerida: 3 meses.

6. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Realizar actividades de control para hacer cumplir lo dispuesto en la ordenanza que regula las construcciones dentro del cantón.
- b. Informar los inmuebles que incurran en el cumplimiento de la ordenanza que sanciona las construcciones o intervenciones dentro del cantón.
- c. Realizar inspecciones a las obras o inmuebles en proceso de ejecución.
- d. Dar cumplimiento con la línea de fábrica que deberá ser observada por todo constructor para la ejecución de su obra.
- e. Informar construcciones o intervenciones en vías, márgenes de protección, áreas o espacios públicos por parte de constructores o dueños de inmuebles.
- f. Llevar un registro mensual de toda obra que se encuentre en proceso de ejecución.
- g. Las demás que por la naturaleza de sus funciones le corresponda, así como aquellas deducidas de las normas legales y técnicas pertinentes y disposiciones emitidas por sus superiores.

7. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Organización de la información.
- b. Generación de ideas.
- c. Manejo de recursos materiales.
- d. Recopilación de la información.

- e. Monitoreo y control.
- 8. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 82.- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de Técnico Digitador de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial se describe con las siguientes especificaciones:

1. **Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Digitador de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.
 - b. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM5.
 - c. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - d. **GRADO:** 11
 - e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Asistente Administrador Revisor.
2. **Misión del Puesto:** Organizar, planificar y regular el tránsito y transporte terrestre en el Cantón Logroño para que sus ciudadanos y ciudadanas efectivicen su derecho a sistemas de transportaciones eficientes, cómodas, seguras, equitativas y menos contaminantes.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
5. **Área de Conocimiento:** Abogado; Ingeniería en Transporte, Empresarial, Comercial y/o Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico Superior: 5 años; Técnico Superior: 6 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Tránsito Vial.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Liderazgo; Tránsito; Transporte y Seguridad Vial.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Preparar el Plan Anual de la Sección de Movilidad.
 - b. Coordinar, ordenar y organizar el estacionamiento público de los vehículos en todo el territorio cantonal.

- c. Realización de una adecuada organización, regulación y administración del uso de los espacios públicos, de modo que: el estacionamiento en las zonas de alta demanda, sea utilizado de un modo racional y democrático, favoreciendo la circulación vehicular y peatonal.
 - d. Coordinación, gestionar y ejecutar con la Jefatura Provincial de Control de en programas de señalización y semaforización dentro del cantón, planes de control y seguridad del tránsito vehicular y peatonal.
 - e. Coordinar, gestionar y elaborar proyectos con la Comisión Provincial de Tránsito Seguridad Vial, sobre temas relacionados al tránsito y transporte dentro del Cantón.
 - f. Elaboración de informes y oficios al Jefe de Planificación, de acuerdo a lo requerido y a la gestión realizada en la Sección.
 - g. Supervisar y controlar la emisión de los permisos de estacionamiento en la vía pública dentro del cantón Logroño.
 - h. Planificar, y organizar el sentido de las vías de tránsito y semaforización.
 - i. Socializar con los diferentes gremios, sobre problemas y soluciones al tránsito peatonal, vehicular y transporte.
 - j. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas aprobadas sobre movilidad tránsito y transporte. Recibir, revisar y verificar la legalidad de documentos previa la matriculación vehicular e ingresar la información en el sistema de la ANT.
 - k. Preparar los reportes diarios de recaudación por concepto de matriculación y cobro de infracciones de tránsito.
 - l. Presentar los reportes mensuales de vehículos matriculados que debe ser entregados al jefe inmediato.
 - m. Colaborar en la elaboración de reporte de comercialización mensual de manejo de especies valoradas y no valoradas.
 - n. Las demás funciones que por la naturaleza de su cargo, le asigne el jefe inmediato y los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Pensamiento estratégico.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento conceptual.
 - d. Pensamiento analítico.
 - e. Habilidad Analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Orientación de servicio.
 - b. Orientación de resultados.

- c. Conocimiento del entorno organizacional.
- d. Iniciativa.

Art. 83.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Administrativo Revisor se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Administrativo Revisor.
- b. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM2.
- c. **NIVEL FUNCIONAL:** No profesional.
- d. **GRADO:** 4
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Técnico Digitador de Tránsito.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Planificar, dirigir, organizar, administrar y controlar las actividades de revisión vehicular.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Bachiller en todas las áreas.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Tránsito Vial.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Herramientas de office.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Revisar que el vehículo se encuentre en perfecto estado técnico mecánico y verificar las características externas de este.
- b. Realizar el levantamiento de improntas (número de motor y chasis) y elaborar la papeleta de revisión vehicular.
- c. Otorgar el certificado de revisión vehicular por los vehículos que se encuentren en buen estado técnico mecánico, que coincidan las series de identificación con los datos constantes en el documento de matrícula.
- d. Elaborar informes sobre la revisión de los vehículos de servicio público para permisos de operación y sobre la aprobación o negación de la revisión vehicular.
- e. Cumplir con las órdenes legítimas que le asigne su jefe inmediato superior en relación a las labores inherentes a su área de trabajo.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Generación de Ideas.
- b. Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- c. Recopilación de Información.



- d. Pensamiento Analítico.
- e. Identificación de Problemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Orientación a los resultados.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Aprendizaje continuo.

Art. 84.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico Ambiental se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico Ambiental.
- b. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM6.
- c. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- d. **GRADO:** 12
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación Urbana y Rural.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del proceso de gestión ambiental.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.

5. Área de Conocimiento: Ingeniero Ambiental; Gestión Ambiental; Recursos Naturales y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Gestión Ambiental.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Gestión Pública y Políticas Ambientales.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Participar en la formulación del Plan Anual de la Sección de Gestión Ambiental.
- b. Proponer, y vigilar la ejecución de proyectos ambientales que estén siendo realizados por la municipalidad.
- c. Efectuar el control de actividades productivas que general impactos ambientales.

- d. Emitir Informes Ambientales para Calificación de Uso de Suelo: Revisión y elaboración de informes de aprobación de Estudios de Impacto Ambiental, Auditorías Ambientales, Estudios de Impacto Ambiental.
- e. Ejecutar estudios de Impacto Ambiental o documentos Ambientales, para proyectos que desarrolla la Municipalidad.
- f. Realizar inspecciones en el campo atendiendo solicitudes del público y la ciudadanía relacionadas con el tema ambiental.
- g. Ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional.
- h. Elaborar informes técnicos de la Unidad de Gestión Ambiental y verificación de cumplimiento de la normativa ambiental vigente.
- i. Supervisar y realizar actividades de protección y conservación de ecosistemas frágiles: Fuentes de agua, áreas protegidas, Bosques Protectores.
- j. Realizar el monitoreo la calidad ambiental: del aire de la ciudad de Logroño y calidad del agua antes de las captaciones para la ciudad.
- k. Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de riesgos cantonal.
- l. Coordinar con las diferentes instituciones la información relacionada a gestión de riesgos.
- m. Las demás funciones que con relación a la naturaleza de su cargo le asigne el jefe inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Pensamiento estratégico.
- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento conceptual.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Habilidad Analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de servicio.
- b. Orientación de resultados.
- c. Conocimiento del entorno organizacional.
- d. Iniciativa.

Art. 85.- Descripción y Perfil del Puesto: Para determinar el puesto de Promotor Sanitario se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Promotor Sanitario.
- b. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM2.
- c. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- d. **GRADO:** 8
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal de Apoyo.

2. Misión del Puesto: Realizar programas para el control de calidad de agua y demás relacionados en materia sanitaria; así como la promoción y difusión de información en aspectos relacionados con la salud en todo el cantón.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Ingeniero Ambiental, y/o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 1 año; Tecnológico Superior: 2 años; Técnico Superior: 3 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Promoción y cuidados de la salud.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Sanitaria; Ambiental y Residuos Sólidos.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Cuidar de la Higiene y salubridad de la Ciudad y sus parroquias, que garantice el bienestar de la población y para el efecto dirigir las acciones y supervisar las actividades del personal bajo su cargo.
- b. Planificar las actividades anuales y mensuales y controlar su ejecución.
- c. Programar y controlar la ejecución de campañas de sanidad local y elaborar medios publicitarios adecuados para información a la población sobre las normas vigentes en esta materia a efectos de lograr una participación y colaboración adecuadas, en coordinación con la Comisaría Municipal y Agentes de Control Municipal.
- d. Elaborar y recomendar normas y reglamentos sobre manejo y control de alimentos, bares restaurantes y demás locales de expendio de comestibles o bebidas, de conformidad con las disposiciones de la normativa de salud nacional, Ordenanzas y lo previsto en el COOTAD.
- e. Programar y dirigir el levantamiento de censos y registros de establecimientos sujetos a control sanitario en coordinación con el Comisario Municipal.
- f. Programar, dirigir y supervisar la recolección de desechos sólidos, limpieza y aseo de calles, plazas, y demás sitios públicos y determinar los medios



técnicos-administrativos para la transportación, depósitos y uso final; así como la determinación y ejecución de los rellenos sanitarios, que garanticen un óptimo servicio, preservando la salud ambiental; así como el control de enfermedades infecto-contagiosas, y vacunación y desinfección, en coordinación con otros organismos públicos.

- g. Las demás establecidas en Constitución, instrumentos internacionales, ley, reglamentos y las emanadas por autoridad competente.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Pensamiento estratégico.
- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento conceptual.
- d. Pensamiento analítico.
- e. Habilidad Analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Orientación de servicio.
- b. Orientación de resultados.
- c. Iniciativa.

Art. 86.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico de Gestión de Riesgos se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico de Gestión de Riesgos.
- b. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM5.
- c. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- d. **GRADO:** 11
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Planificación.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Contribuye al desarrollo integral y sostenible del Cantón, a través del desarrollo de acciones técnicas, sociales, culturales, organizativas y políticas institucionales municipales y territoriales del Cantón encaminados a la reducción, respuesta y recuperación de los territorios y de la sociedad cantonal frente a los eventos adversos de riesgo tanto de origen natural como antrópico que garanticen la protección de las personas, comunidades, sus recursos materiales y naturales.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Planificación; UATH y Usuarios Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.



5. **Área de Conocimiento:** Ingeniero en Riesgos; Civil; Ambiental; Agrónomo y/o Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 2 años 6 meses; Tecnológico Superior: 5 años; Técnico Superior: 6 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Gestión en riesgos naturales y antrópicos, gestión integral del riesgo.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Actuación efectiva en el antes, durante y después de eventos catastróficos naturales o antrópicos, para la mitigación de los efectos negativos sobre las poblaciones afectadas.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Solicitar justificadamente a la máxima autoridad cantonal, se genere reuniones periódicas, para análisis de acciones encaminadas a la gestión de Riesgos y la activación del Comité Operaciones Emergentes, según protocolos estipulados vigentes.
 - b. Coordinar las intervenciones a ejecutar en casos de emergencia, con los organismos a nivel cantonal (Policía Nacional, Cuerpo de Bomberos y Voluntariado - Secretaria de Riesgos), y con el apoyo de las instituciones que se requiera a nivel cantonal.
 - c. Promover la actualización y generación de nuevas normativas y reglamentos sobre materia de gestión de riesgos.
 - d. Coordinar acciones con las distintas instituciones, públicas o privadas no gubernamental (ONG) y comunitarias, para que sus aportes tiendan a lograr una ciudad y un Cantón auto sostenible y sustentable, en materia de gestión de riesgos.
 - e. En coordinación con los organismos técnicos pertinentes, disponer la realización de labores de diagnósticos, prevención, monitoreo y control en materia de gestión de riesgos.
 - f. Promover la investigación, educación, capacitación y la difusión de temas de gestión de riesgos.
 - g. Velar por el cumplimiento y aplicación de la política y estrategia nacional en gestión de riesgos dentro de su jurisdicción.
 - h. Proporcionar y fomentar la autogestión comunitaria, con énfasis en la implementación de proyectos y de servicios dentro de un marco adecuado de gestión de riesgos.
 - i. Promover y propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales con organismos nacionales, extranjeros y universidades para la consecución de proyectos de investigación y cooperación.
 - j. Desarrollar acciones que contribuyan a lograr el fortalecimiento organizado de la comunidad y a mejorar su capacidad en materia de gestión de riesgos.
 - k. Proporcionar el apoyo legal y técnico a las entidades y organismos locales en materia de gestión de riesgos.



- l.** Organizar las secciones o áreas que fueren necesarias para implementar los planes, programas y proyectos en materia de gestión de riesgos.
- m.** Recopilar y generar información de gestión de riesgos del Cantón, que permita realizar una gestión efectiva.
- n.** Reducir la vulnerabilidad de los habitantes del Cantón, ante amenazas y peligros de carácter natural y/o antrópico.
- o.** Constituirse en un eje transversal que sea tomado en cuenta al momento de la toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.
- p.** Levantar mapas de riesgos producto de un análisis de peligros y de vulnerabilidad cantonal y socializarlos a la comunidad en conjunto.
- q.** Crear un sistema de información georreferenciado, actualizado permanente y con énfasis basado en la gestión de riesgos.
- r.** Diseñar planes de contingencia integrales, ante posibles eventualidades que se presenten a corto, mediano y largo plazo que se deban afrontar en el Cantón como Comité de Gestión de Riesgos Cantonal CGR/COE (Comité Operaciones Emergentes).
- s.** Coordinar la ejecución intra e interinstitucional de los planes de contingencias elaborados.
- t.** Impulsar la participación ciudadana y el consenso a la hora de diseñar intervenciones no emergentes.
- u.** Prestar asistencia técnica en riesgos a nivel cantonal.
- v.** Reportar a la máxima autoridad cantonal, el avance y seguimiento de proyectos preventivos y/o emergentes.
- w.** Garantizar el seguimiento, la evaluación y planificación institucional, de la gestión de riesgos en los diferentes ámbitos de gestión institucional garantizando su transversalidad en la gestión municipal.
- x.** Asegurar que los planes de contingencia de las dependencias municipales adscritas o dependientes, garanticen su buen desarrollo ante eventos naturales o antrópicos.
- y.** Elaborar, desarrollar y actualizar la agenda de reducción de riesgos como instrumento principal de gestión de riesgos cantonal, identificando amenazas, grados de vulnerabilidad y planes de contingencias.
- z.** Generar los planes operativos anuales de gestión de riesgos articulados a la agenda de reducción de riesgos y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal y parroquial.
- aa.** Articular y generar la acción de coordinación y articulación del Comité de Gestión de Riesgos CGR/COE, garantizando su funcionalidad y operatividad a nivel cantonal según los diferentes protocolos técnicos y organizativos, bajo los lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo y en referencia al Manual de Gestión de Riesgos vigente de la SGR.

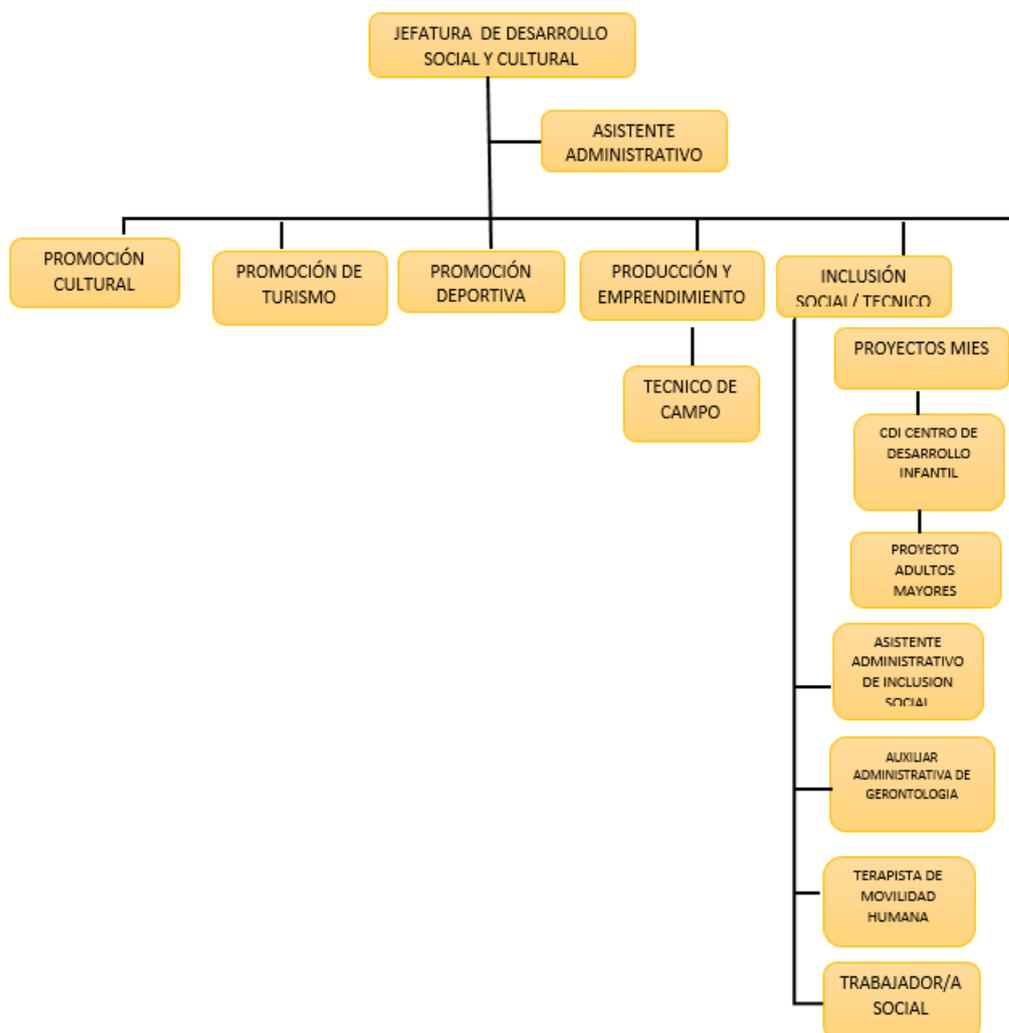


- bb. Promover y desarrollar la conformación de comités comunitarios, barriales, parroquial de gestión de riesgos en coordinación con el departamento social de la municipalidad.
 - cc. Asegurar que los procesos de prevención, respuesta, recuperación y estudios de riesgos, se logren a cabalidad en el territorio y su forma de coordinación y articulación con el Comité de Gestión de Riesgos CGR/COE.
 - dd. Las demás que considere y determine el ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Pensamiento estratégico.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento conceptual.
 - d. Pensamiento analítico.
 - e. Habilidad Analítica (Análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Orientación de servicio.
 - b. Orientación de resultados.
 - c. Conocimiento del entorno organizacional.
 - d. Iniciativa.



SECCIÓN III

ESTRUCTURA, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DENTRO DE LA JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL.



Art. 87.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Jefe Desarrollo Social y Cultural, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Jefe Desarrollo Social y Cultural.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM7.
- d. **GRADO:** 13
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos:
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Alcalde.



- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Técnico de Turismo; Técnico Deportivo; Promotor Cultural; Técnico de CDI; Gerontología; Desarrollo Social; Terapeuta Física y Movilidad.
2. **Misión del Puesto:** Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Proceso Desarrollo Comunitario.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Usuarios Internos y Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel o Post Grado.
5. **Área de Conocimiento:** Economista; Ingeniero Civil; Ingeniero Comercial; Sociólogo; Gestión en Desarrollo Social y/o Territorial; Abogado y Afines.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 2 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Gestión Organizacional Técnica y Administrativa.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Formulación y Evaluación de Proyectos; Indicadores de Gestión Pública; Administración de Proyectos.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de Desarrollo Social y Cultural.
 - b. Contribuir con los objetivos institucionales que compete al Desarrollo Social y demás disposiciones legales emitidas en Ordenanzas.
 - c. Formular con el apoyo de los niveles técnicos el Plan Operativo Anual de la Unidad.
 - d. Diseñar y coordinar una estrategia de comunicación para la promoción de diferentes planes, programas y proyectos.
 - e. Elaborar políticas públicas Cantonales en el ámbito social y de inclusión.
 - f. Desarrollar investigaciones sociales en el Cantón.
 - g. Promover la coordinación entre los organismos del sector social conformados a nivel Cantonal.
 - h. Establecer un plan de capacitación y formación permanente de los niveles técnicos y operativos de la unidad.
 - i. Promover la protección, el ejercicio y la exigibilidad de iniciativas sociales con la participación de los diferentes actores social.
 - j. Propiciar en el Cantón la incorporación de iniciativas sociales con la participación de los diferentes actores sociales.
 - k. Organizar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la jefatura de Desarrollo Social y Cultural.
 - l. Las demás que con relación a la naturaleza de su cargo, le asigne el Alcalde.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Organización de la información.
 - b. Recopilación de información.
 - c. Compresión escrita.

d. Organización de sistemas.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Orientación de resultados.
- d. Flexibilidad.

Art. 88.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Administrativo de Desarrollo social, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Administrativo de Desarrollo Social.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social y Cultural/ Técnico de Inclusión Social.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de la institución de conformidad a lo que corresponde a cada dependencia.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Secretaria General; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Estudios técnicos de una rama u oficio/ Post Bachillerato.

5. Área de Conocimiento: Todas las áreas.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 meses en puestos similares.

7. Especificidad de la Experiencia: Administración y Gestión Pública.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Documentación; Clasificación y Organización de Archivos; Atención al Cliente; Relaciones Humanas; Ofimática.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Mantener y gestionar la agenda de la Jefatura de Desarrollo Social.
- b. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos.
- c. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
- d. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad.
- e. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos.



f. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Organización de la información.
- b. Generación de ideas.
- c. Manejo de recursos materiales.
- d. Recopilación de la información.
- e. Monitoreo y control.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Iniciativa.

Art. 89.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Promotor Cultural, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Promotor Cultural.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Realizar programas y promociones para difundir e impartir talleres educativos, artísticos y deportivos para niños, jóvenes y ciudadanía en general del Cantón.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde, Concejales, Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Cultura y otras artes.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico Superior: 3 años; Técnico Superior: 4 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Administración y Gestión Pública.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Cultural y deportivo.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:



- a. Planificar eventos culturales y deportivos.
- b. Cumplir con los acuerdos gestionados para el fomento de la identidad cultural.
- c. Impulsar comparsas, caravanas culturales locales.
- d. Mantener el inventario del patrimonio cultural del cantón.
- e. Fomentar y preservar la identidad cultural en el Cantón.
- f. Programar y ejecutar actividades recreativas y deportivas con todos los actores sociales, sin descuidar a los grupos de atención prioritaria.
- g. Realizar Talleres de deportes para todos/as con equidad de género.
- h. Organizar campeonatos deportivos en todos los niveles y disciplinas.
- i. Presentar informes de gestión.
- j. Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Organización de la información.
- b. Generación de ideas.
- c. Manejo de recursos materiales.
- d. Recopilación de la información.
- e. Monitoreo y control.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Iniciativa.

Art. 90.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Instructor de Danza Shuar/ Folklórica, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Instructor de Danza Shuar/ Folklórica.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo MM3.
- d. **GRADO:** 5
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Promotor Cultural.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.



2. **Misión del Puesto:** Promover, y desarrollar en el aspecto cultural en la ciudadanía en general, mediante criterios que surjan la agrupación de parroquias, barrios, organismos y asociaciones implicados en la promoción de la cultura folklórica.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Jefe de Desarrollo Social; Promotor Cultural; Usuarios Internos y Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Bachiller.
5. **Área de Conocimiento:** Danza.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** Dos años en puestos similares.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Danza.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Danza.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Ejecutar programas que fomenten el folklor, la danza, entre los habitantes del cantón.
 - b. Normar la práctica de las actividades culturales, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
 - c. Fomentar y ejecutar la organización de encuentros intercultural a nivel barrial, parroquial, cantonal, intercantonal.
 - d. Proponer y ejecutar nuevos eventos que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.
 - e. Las demás que por naturaleza de su cargo su jefe le asigne.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 91.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Instructor de Baile se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Instructor de Baile.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo MM3.
- d. **GRADO:** 5
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Promotor Cultural.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Promover, y desarrollar en el aspecto cultural en la ciudadanía en general, mediante criterios que surjan la agrupación de parroquias, barrios, organismos y asociaciones implicados en la promoción del baile como terapia a la ciudadanía.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Jefe de Desarrollo Social; Promotor Cultural; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Baile.

6. Experiencia Laboral Requerida: Dos años en puestos similares.

7. Especificidad de la Experiencia: Baile.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Baile.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar programas que fomenten el baile y la música entre los habitantes del cantón.
- b. Normar la práctica de las actividades culturales, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
- c. Fomentar y ejecutar la organización de encuentros intercultural a nivel barrial, parroquial, cantonal, intercantonal.
- d. Proponer y ejecutar nuevos eventos que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.
- e. Las demás que por naturaleza de su cargo su jefe le asigne.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Organización de la información.
- b. Generación de ideas.
- c. Manejo de recursos materiales.
- d. Recopilación de la información.
- e. Monitoreo y control.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Iniciativa.

Art. 92.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Instructor de Música, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Instructor de Música.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo MM3.
- d. **GRADO:** 5
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Promotor Cultural.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Promover, y desarrollar en el aspecto cultural y musical en la ciudadanía en general, mediante criterios que surjan la agrupación de parroquias, barrios, organismos y asociaciones implicados en la promoción de la cultura folklórica y musical.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Jefe de Desarrollo Social; Promotor Cultural; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Música.

6. Experiencia Laboral Requerida: Dos años en puestos similares.

7. Especificidad de la Experiencia: Música.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Música

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar programas que fomenten la música entre los habitantes del cantón.
- b. Normar la práctica de las actividades culturales, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
- c. Fomentar y ejecutar la organización de encuentros intercultural a nivel barrial, parroquial, cantonal, intercantonal.
- d. Proponer y ejecutar nuevos eventos que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.
- e. Las demás que por naturaleza de su cargo su jefe le asigne.



10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Organización de la información.
- b. Generación de ideas.
- c. Manejo de recursos materiales.
- d. Recopilación de la información.
- e. Monitoreo y control.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Iniciativa.

Art. 93.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Promotor de Turismo, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Promotor de Turismo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social y Cultural.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Realizar programas y promociones para difundir e impartir programas y talleres turísticos, educativos, artísticos y patrimoniales.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Jefe de Desarrollo Social y Cultural; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Turismo; Ambiental.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico Superior: 3 años; Técnico Superior: 4 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Turismo y Patrimonio.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Turismo y otras artes.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Estructurar y aplicar políticas de Turismo que integren a toda la comunidad.



- b. Supervisar e integrar de forma ordenada y sistemática los planes, programas y proyectos de turismo local.
- c. Elaborar el POA y PAC anual y llevar su registro de cumplimiento.
- d. Supervisar y monitorear el funcionamiento de los servicios de turismo.
- e. Coordinar con las instituciones locales, la participación en acciones de mejoramiento de centros turísticos, culturales, museos.
- f. Mantener actualizado el control de documentos y archivo de resoluciones y convenios que se suscribieren.
- g. Establecer nexos y alianzas con organismos nacionales e internacionales, en la posibilidad de promover y difundir el turismo.
- h. Realizar, mantener y actualizar anualmente el CATASTRO TURÍSTICO y PATRIMONIAL de conformidad a los tipos y categorías, y contar con el inventario de los atractivos turísticos del Cantón y del patrimonio tangible e intangible.
- i. Entregar y renovar las licencias anuales de funcionamiento, previo al pago y trámite correspondiente.
- j. Controlar y vigilar las actividades que realizan los establecimientos turísticos.
- k. Coordinar, promover y facilitar la realización de ferias, muestras, certámenes, congresos, conferencias y demás actividades internas e internacionales, de iniciativa municipal o privada.
- l. Planificar la promoción local, nacional e internacional de los atractivos turísticos del cantón, en coordinación de los actores involucrados.
- m. Mantener un control de calidad, atención, y servicio de los establecimientos turísticos.
- n. Elaborar Planes de Capacitación para los diferentes actores del sector turístico.
- o. Coordinar las funciones y actividades de los centros de atención al turista.
- p. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales que apoyen al desarrollo de la actividad turística.
- q. Generar y suministrar permanentemente información actualizada sobre eventos y actividades turísticas, para alimentar página WEB de Ecuador que mantiene el Ministerio de Turismo, así como de la Municipalidad.
- r. Gestionar cooperación Nacional e Internacional para la realización de planes-programas y proyectos.
- s. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Organización de la información.
- b. Generación de ideas.
- c. Manejo de recursos materiales.



- d. Recopilación de la información.
- e. Monitoreo y control.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Iniciativa.

Art. 94.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Promotor de Deportes, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Promotor de Deportes.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Promover, y desarrollar la cultura física en la ciudadanía en general, mediante criterios que surjan la agrupación de parroquias, barrios, organismos y asociaciones implicados en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Jefe de Desarrollo Social; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Cultura física y afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico Superior: 3 años; Técnico Superior: 4 años.

7. Conocimiento Requerido para el Puesto: Deportes.

8. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar programas cultura física entre los habitantes del cantón.
- b. Normar la práctica de las actividades deportivas en el cantón, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
- c. Fomentar y ejecutar la organización de encuentros deportivos a nivel local, parroquial, barrial, Intracantonal y administrar las unidades deportivas del Municipio en busca de brindar un servicio eficiente a los usuarios.



- d. Proponer y ejecutar nuevos eventos que favorezcan el desarrollo integral del ser humano.
 - e. Las demás que por naturaleza de su cargo su jefe le asigne.
- 9. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y Control.
- 10. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 95.- Descripción y Perfil del puesto.- Para determinar el puesto de Monitor Deportivo, se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Monitor Deportivo.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Servicios MM1.
 - d. **GRADO:** 1
 - e. **PROCESO:** Servicios.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Promotor Cultural.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- 2. Misión del Puesto:** Asistir en la promoción y Desarrollo de la cultura física en la ciudadanía en general, mediante criterios que surjan la agrupación de parroquias, barrios, organismos y asociaciones implicados en la promoción del deporte, la educación física y la recreación, ofreciendo espacios deportivos para uso de la ciudadanía.
- 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Jefe de Desarrollo Social; Promotor Cultural; Usuarios Internos y Externos.
- 4. Instrucción Requerida:** Bachiller.
- 5. Área de Conocimiento:** Deportes.
- 6. Experiencia Laboral Requerida:** 3 meses.
- 7. Especificidad de la Experiencia:** Deportes.



8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Deportes.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Ejecutar programas que fomenten el deporte entre los habitantes del cantón.
 - b. Normar la práctica de las actividades deportivas, estableciendo mecanismos de coordinación y fomento con la sociedad.
 - c. Fomentar y ejecutar la organización de encuentros intercultural a nivel barrial, parroquial, cantonal, intercantonal.
 - d. Proponer y ejecutar nuevos eventos que favorezcan el desarrollo integral del ser humano mediante el deporte.
 - e. Las demás que por naturaleza de su cargo su jefe le asigne.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 96.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Promotor de producción y emprendimiento, se describe con las siguientes especificaciones:

1. **Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Promotor de Producción y Emprendimiento.
 - b. NIVEL FUNCIONAL: Profesional.
 - c. GRUPO OCUPACIONAL: Servidor Público MM3.
 - d. GRADO: 9
 - e. PROCESO/ROL: Ejecución de Procesos.
 - f. SUPERVISOR INMEDIATO: Jefe de Desarrollo Social y Cultural.
 - g. PUESTOS QUE SUPERVISA: Técnico de Campo.
2. **Misión del Puesto:** Promover, organizar, capacitar y asesorar a las organizaciones agropecuarias y pesqueras del cantón Logroño, de acuerdo a las leyes, decretos,



estatutos y reglamentos vigentes, con el fin de lograr la autogestión empresarial y el desarrollo auto sostenible a través de la asociatividad del sector agropecuario.

3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe de Desarrollo Social y Cultural; Usuarios Internos y Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
5. **Área de Conocimiento:** Ingeniería en Agronomía; Sociología; Psicología.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico Superior: 3 años; Técnico Superior: 4 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Agrónomo; Trabajador Social; Psicólogo; Sociólogo.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Conocimientos Básicos de Cooperativismo y Organización con Grupos Comunitarios Rural y Urbano.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Capacitar en promoción y organización a grupos gestores precoperativos a nivel nacional con el propósito de contribuir al desarrollo de un mejor nivel de vida de los asociados y que conozcan los aspectos legales de la asociatividad.
 - b. Asesorar las organizaciones agropecuarias en relación a la administración y vigilancia interna con base a los aspectos legales, para velar por el buen funcionamiento de éstas.
 - c. Revisar y autorizar notificaciones de asambleas ordinarias y extraordinarias para garantizar los procesos legales y una mejor administración.
 - d. Revisar y legalizar membresías de las organizaciones agropecuarias para actualizar la documentación existente.
 - e. Participar como delegados(as) a las asambleas ordinarias y extraordinarias de las organizaciones agropecuarias con la finalidad de asesorar en aspectos legales.
 - f. Revisar certificaciones de actas de los acuerdos tomados de las organizaciones agropecuarias, con el objetivo de verificar que la información esté de acuerdo al marco legal.
 - g. Realizar visitas de inspección y vigilancia para que las organizaciones agropecuarias ejecuten sus actividades con transparencia.
 - h. Realizar coordinación interinstitucional con el fin de apoyar a las organizaciones agropecuarias para que éstas gestionen sus proyectos.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de Recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación del servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento del entorno organizacional.
- e. Iniciativa.

Art. 97.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico de Campo se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico de Campo.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo MM4.
- d. **GRADO:** 6
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Promotor de Producción y Emprendimiento.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Recopilar, preparar y elaborar informes, datos estadísticos, censos agropecuarios, diseños de boletas agropecuarias, con el fin de obtener datos estadísticos confiables y oportunos para su posterior análisis y toma de decisiones.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Concejales; Jefe de Desarrollo Social y Cultural; Promotor de Producción y Emprendimiento; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Agronomía.

6. Experiencia Laboral Requerida: 3 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Agronomía.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Estadística Básica.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Recolectar datos agropecuarios, para conocer las situaciones agropecuarias de acuerdo al segmento programado.
- b. Entrega de informe diario de datos estadísticos recolectados, para ser evaluados y revisados, al promotor de producción y emprendimiento.
- c. Planificación las encuestas a realizar durante el periodo programado y hacer un mejor uso del tiempo y bienes asignados.
- d. Ubicar geográficamente la muestra en estudio, para una mejor ubicación en lugares de trabajo (a nivel de censo).



- e. Delimitar parcelas y campos en fotografía aérea, para delimitar las áreas de las parcelas de los diferentes cultivos y facilitar posteriormente supervisiones.
 - f. Elaborar informe sobre daños a cultivos y pecuarios, ya sea por sequía o inundación, para dar respuesta de información a los señores Titulares de la situación de los cultivos y otros, posterior a un fenómeno natural.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 98.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Técnico de Inclusión Social, se describe con las siguientes especificaciones:

- 1. Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Técnico de Inclusión Social.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
 - d. **GRADO:** 9
 - e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social y Cultural.
 - g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal que Labora en Inclusión Social.
- 2. Misión del Puesto:** Supervisar y realizar el seguimiento técnico y económico de los proyectos/programas de inclusión social asignados mediante formulaciones, informes y justificaciones de Inclusión Social dentro del GAD Municipal del Cantón Logroño.
- 3. Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe de Desarrollo Social y Cultural; Usuarios Internos y Externos.
- 4. Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
- 5. Área de Conocimiento:** Administración, Inclusión Social.



6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico Superior: 3 años; Técnico Superior: 4 años.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Elaboración y Gestión de Programas; Seguimiento de Proyectos y Justificaciones Económicas.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Planificación; Desarrollo Social y Administración.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Apoyar en la Inclusión Social.
 - b. Solicitar y gestionar de subvenciones y seguimiento económico de las concedidas.
 - c. Realizar las justificaciones económicas, realización de informes y memorias.
 - d. Coordinación de los proyectos de inclusión existentes en el GAD Municipal del Cantón Logroño.
 - e. Coordinar la Logística de actividades formativas.
 - f. Apoyar en la gestión operativa de la Base de Datos de Inclusión Social.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 99.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Asistente Administrativo de Inclusión Social, se describe con las siguientes especificaciones:

1. **Datos de Identificación del Puesto:**
 - a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Asistente Administrativo de Inclusión Social.
 - b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
 - c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de apoyo MM4.
 - d. **GRADO:** 6
 - e. **PROCESO:** Técnico.

- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social y Cultural; Técnico de Inclusión Social.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
2. **Misión del Puesto:** Organización distribución y ejecución de labores de administración técnica de documentos y archivos de Inclusión Social.
3. **Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Secretaria General; Usuarios Internos y Externos.
4. **Instrucción Requerida:** Estudios técnicos de un ramo u oficio/ Post Bachillerato.
5. **Área de Conocimiento:** Todas las áreas.
6. **Experiencia Laboral Requerida:** 3 meses en puestos similares.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Administración y Gestión Pública.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Documentación; Clasificación y Organización de Archivos; Atención al Cliente; Relaciones humanas; Ofimática.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Mantener y gestionar la agenda de Inclusión Social.
 - b. Recepción, registro y despacho de documentos internos y externos.
 - c. Realizar la redacción de oficios, circulares, suscritos necesarios y distribuir los mismos a las diferentes dependencias municipales e instituciones externas.
 - d. Manejo de utilitarios informáticos propios de la unidad.
 - e. Atención oportuna y veraz a clientes internos y externos.
 - f. Las demás funciones que con naturaleza a su cargo le asigne el Jefe Inmediato.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la información.
 - e. Monitoreo y control.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Art. 100.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Coordinador de los CIBV, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Coordinador de los CIBV.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Educadoras de Desarrollo Infantil.

2. Misión del Puesto: Planificar, organización, administrar, supervisión y ejecución de actividades de servicio y desarrollo social infantil.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Jefe de Desarrollo Social, Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Ciencias Sociales; Ciencias; Comercio y Administración; Contabilidad y Auditoría o Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: 1 año 6 meses en puestos administrativos similares.

7. Especificidad de la Experiencia: Administración; Gerencia de Proyectos.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Administración; Gerencia de Proyectos; Contabilidad Básica.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el proyecto de Desarrollo infantil para que en convenio de cooperación este sea ejecutado.
- b. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del proyecto CDI.
- c. Programar y supervisar la ejecución de estudios de investigación socio-económica de las comunidades; y participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo de educación infantil.
- d. Formulación de propuestas de los diferentes programas de gestión para la aprobación del Concejo y del Alcalde sea el caso.
- e. Coordinar los convenios y programas de trabajo entre el GAD Municipal y el MIES.
- f. Administrar los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones socio económico e informar al Asesor de desarrollo social y a las autoridades municipales para que permitan una correcta aplicación de la programación de actividades.
- g. Coordinación con el MIES para la ejecución de los programas y proyectos que ejecuta esa cartera de Estado en convenio con el GAD Municipal.
- h. Justificar mediante documentación las liquidaciones de los gastos ejecutados y no ejecutados de los desembolsos al MIES.

- i. Informe de actividades ejecutadas, no ejecutadas y pendientes para el próximo mes.
 - j. Gestionar para que las actividades del cronograma valorado del convenio sean ejecutadas tal como están planificadas.
 - k. Concientización a la población sobre la importancia del proyecto CDI, mediante talleres y charlas.
 - l. Elaborar proyectos de factibilidad para la creación de nuevos centros CDI.
 - m. Brindar la información oportuna a los organismos de control y convenio.
 - n. Realizar reuniones mensuales en los centros CIVBS a fin coordinar el trabajo.
 - o. Realizar visitas técnicas a todos los centros CIVBS con el fin de verificar el cumplimiento.
 - p. Llevar el registro documental del personal en coordinación con la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal.
 - q. Las demás funciones que establezcan el Alcalde y su jefe inmediato.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- a. Organización de la información.
 - b. Generación de ideas.
 - c. Manejo de recursos materiales.
 - d. Recopilación de la Información.
 - e. Monitoreo y control.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación del servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento del entorno organizacional.
 - e. Iniciativa.

Nota: no se modifica conforme los acuerdos MDT-2016-152 y MDT-2016-156 ya que se requiere modificación en reforma integral.



Art. 101.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Terapeuta Física y Movilidad Humana se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Terapeuta Física y Movilidad Humana.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Planificar, organización, administrar, supervisión y ejecución de actividades de servicio y desarrollo social.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Jefe de Desarrollo Social; Usuarios Internos y Externos.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Terapia Física y Afines.

6. Experiencia Laboral Requerida: Tercer Nivel: 1 año 6 meses; Tecnológico Superior: 3 años; Técnico Superior: 4 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Terapia Física.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Aplicación de Terapias en General.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) del proyecto de desarrollo humano y terapia física.
- b. Formulación de propuestas de los diferentes programas de gestión para la aprobación del Concejo y del Alcalde, cualquiera sea el caso.
- c. Coordinar los convenios y programas de trabajo entre el GAD Municipal e instituciones afines: MIES, Ministerio de Salud, CONADIS, Etc.
- d. Administrar los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones sobre discapacidades en el Cantón e informar al Asesor de desarrollo social y a las autoridades municipales para que permitan una correcta aplicación de la programación de actividades.
- e. Evaluación, ejecución de terapias de rehabilitación y seguimiento de la evolución del tratamiento a usuarios con discapacidades que fueron atendidos por esta dependencia Municipal.
- f. Orientación familiar y comunitaria a las familias y sectores en donde se encuentran las personas con algún tipo de discapacidad.
- g. Informe de actividades ejecutadas, y pendientes para el próximo mes.
- h. Visitas domiciliarias.
- i. Otras actividades que conduzcan a solventar problemas de carácter social.
- j. Proporcionar la información oportuna a los organismos de control; y,



- k. Las demás funciones que establezcan el Alcalde y su jefe inmediato.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- Organización de la información.
 - Generación de ideas.
 - Manejo de recursos materiales
 - Recopilación de la información.
 - Monitoreo y control.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- Trabajo en equipo.
 - Orientación del servicio.
 - Flexibilidad.
 - Conocimiento del entorno organizacional.
 - Iniciativa.

Art. 102.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Trabajador Social, se describe con las siguientes especificaciones:

- Datos de Identificación del Puesto:**
 - DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Trabajador Social.
 - NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
 - GRADO:** 9
 - PROCESO:** Ejecución de Procesos.
 - SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social y Cultural.
 - PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- Misión del Puesto:** Ejecutar los procedimientos concernientes al trabajo social, la solución de problemas en las relaciones humanas, mediante la utilización de teorías sobre comportamiento humano, informes sociales determinantes y normativa legal vigente, para mantener y o mejorar el bienestar de la municipalidad.
- Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Personal de la Municipalidad; UATH.
- Instrucción Requerida:** Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.
- Área de Conocimiento:** Trabajo Social.
- Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 1 año 6 meses.
- Especificidad de la Experiencia:** Aplicación de Normatividad del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; Informes Sociales Determinantes; Trabajo Social.
- Conocimiento Requerido para el Puesto:** Gestión de Proyectos; Indicadores de Gestión; Sistemas Informáticos.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Realizar atención, seguimiento y evaluaciones individuales y grupales sobre materia de trabajo social.
- b. Identificación de problemas y resolver conflictos de carácter social a nivel cantonal.
- c. Realizar análisis de evaluaciones.
- d. Elaboración y ejecución talleres para diferentes grupos de personas.
- e. Administrar los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones sobre problemas sociales.
- f. Informe de actividades ejecutadas, y pendientes.
- g. Elaboración de fichas individuales.
- h. Realizar análisis del desempeño académico.
- i. Planificación y desarrollar actividades encaminadas tanto a la promoción de la salud física, mental, alimenticia, sexual y reproductiva etc.
- j. Integrar la junta cantonal de protección de derechos.
- k. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Planificación y gestión.
- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento crítico.
- d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- e. Pensamiento analítico.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento al entorno organizacional.
- e. Construcción de relaciones.

Nota: No existen tecnologías en la carrera de Trabajo Social



Art. 103.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Auxiliar Administrativo de Gerontología, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo de Gerontología.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** No Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público de Apoyo MM3.
- d. **GRADO:** 5
- e. **PROCESO:** Técnico.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social y Cultural.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno

2. Misión del Puesto: Cuidado de los ancianos, haciendo que el profesional pueda desarrollar su actividad con la mayor calidad de atención terapéutica y social, conseguir vivir más y mejor a las personal de la Tercera Edad.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Inclusión Social; UATH.

4. Instrucción Requerida: Bachiller.

5. Área de Conocimiento: Gerontología.

6. Experiencia Laboral Requerida: Haber laborado 3 meses en actividades similares.

7. Especificidad de la Experiencia: Técnicos especializados en la atención de ancianos con discapacidad.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Gerontología.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Higiene y arreglo personal del anciano: baño, lavado de cabello, corte de uñas, cuidado del aspecto personal.
- b. Preparación de alimentos.
- c. Ingesta asistida.
- d. Administración de medicación: únicamente por vía bucal y con la correspondiente indicación médica.
- e. Rehabilitación: colaboración en las tareas mínimas, como apoyo en caminatas o traslado al centro de rehabilitación asignado.
- f. Orden y cuidado de la casa: referidos a la higiene total de la unidad cuando vive solo y a su dormitorio cuando vive con familiares que no lo pueden ayudar.
- g. Arreglo de la ropa del beneficiario: lavado, planchado, repaso y restauración de algunas prendas, en caso necesario.
- h. Compras: alimentos, medicamentos y elementos de uso diario.
- i. Compañía del anciano: consultas, trámites administrativos, estudios médicos, cobro de jubilación, etc.
- j. Compañía en domicilio: contención, apoyo psicológico.

- k. Actividades recreativas y ocupacionales. Orientar en programas de televisión, compra de prensa, revistas, así como materiales necesarios para la realización de trabajos manuales en los que podrá ayudar o enseñar.
- 10. Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
- Planificación y gestión.
 - Monitoreo y control.
 - Pensamiento crítico.
 - Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - Pensamiento Analítico.
- 11. Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel bajo, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
- Trabajo en equipo.
 - Orientación de servicio.
 - Flexibilidad.
 - Conocimiento al entorno organizacional.
 - Construcción de relaciones.

Art. 104.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Choferes de vehículo liviano, se describe con las siguientes especificaciones:

- Datos de Identificación del Puesto:**
 - DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Choferes de Vehículo Liviano.
 - NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
 - GRUPO OCUPACIONAL:** Código de Trabajo.
 - SUPERVISOR INMEDIATO:** Jefe de Desarrollo Social y Cultural; Inclusión Social.
 - PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.
- Misión del Puesto:** Cumplir las disposiciones de la administración en la movilización del personal municipal.
- Relaciones Internas y Externas:** Alcalde; Concejales; Jefe Administrativo; Jefe de Desarrollo Social y Cultural; UATH; Usuarios Internos y Externos.
- Instrucción Requerida:** Bachiller.
- Área de Conocimiento:** Chofer Profesional Licencia Tipo C y D.
- Experiencia Laboral Requerida:** 2 años.
- Conocimiento Requerido para el Puesto:** Mecánica Básica.
- Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - Trasladar a personal de Inclusión Social.

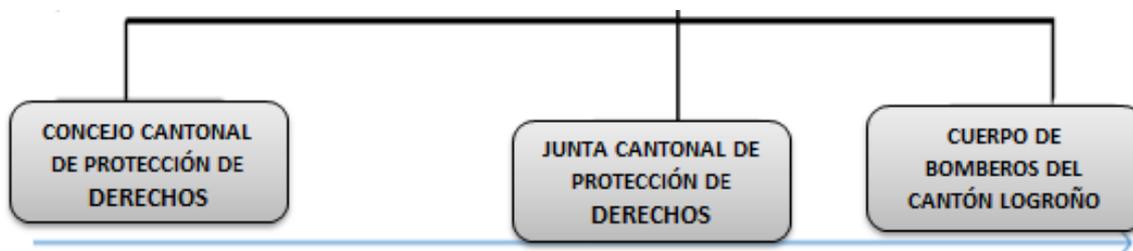


- b. Coordinar con Inclusión social para traslado de usuarios externos en el área social.
- c. Revisar las condiciones mecánicas de los vehículos que vaya a conducir, cerciorándose de que la unidad esté en condiciones de circular, y en caso de anomalías reportar a su jefe inmediato para su corrección.
- d. Realizará trabajo preventivo, en su caso, de arreglos mecánicos.
- e. Realizar el registro de todas las movilizaciones que realice con las respectivas personas y con el control de tiempo y kilometraje.
- f. Demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos.

CAPITULO VII

DE LOS PROCESOS DESCONCENTRADOS.

Art. 105.- PROCESOS DESCONCENTRADOS.- Son los procesos que generan valor en los cuales las actividades y líneas de autoridad tienen un grado de autonomía y autoridad para darles un nivel de independencia de la administración central. Están compuestos por los procesos de: Consejo Cantonal de Protección de Derechos, Junta Cantonal de Protección de Derechos y Cuerpo de Bomberos.



Art. 106.- ESTAMENTO DESCONCENTRADO Y DESCENTRALIZADO.-

Órganos.- Son órganos desconcentrados y descentralizados el Consejo Cantonal de Protección de Derechos, los que se crearen por acto Legislativo Municipal.

Competencias.- Las competencias que les corresponda serán las asignadas en los correspondientes actos legislativos que los constituyen.

Característica.- Los concejos, comités, organismos y entidades dependientes, adscritos o controlados por la Municipalidad se caracterizan, en general, por ser creados, modificados y extinguidos por acto de poder público; tener como propósito normar y facilitar el cumplimiento de determinados servicios públicos, según la naturaleza del órgano, o la realización de determinadas tareas de naturaleza pública con el fin de satisfacer necesidades colectivas; gozar del ejercicio de autoridad para el cumplimiento de sus propósitos; y estar financiados por recursos públicos.

Principios Reguladores.- Los órganos y entidades que corresponden a la Municipalidad, deberán servir al interés general de la sociedad y someterán sus actuaciones a los principios de legalidad, jerarquía, tutela, cooperación y coordinación, según el caso, bajo los sistemas de descentralización y desconcentración administrativa. Las autoridades de cada órgano y entidad serán responsables de la aplicación de estos principios.

Integración.- Los órganos desconcentrados o descentralizados se integrarán de conformidad con sus normas constitutivas.

Art. 107.- CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.-

Misión: Elaborar y proponer políticas locales para la protección de los derechos, de los y las ciudadanos/as en especial a los sectores más vulnerables.

Naturaleza Jurídica: Los Concejos Cantonales de Protección de Derechos son organismos colegiados de nivel cantonal, integrados paritariamente por representantes del estado y la sociedad civil, encargados de elaborar y proponer políticas locales al Concejo Municipal Cantonal. Gozan de personería Jurídica de derecho público y de autonomía orgánica, funcional y presupuestaria. Están presididos por los/as Alcaldes/as, que serán sus representantes legales, contarán con un/a vicepresidente/a, que será elegido de entre los/as representantes de la sociedad civil, quién subrogará al/a presidente/a en caso de ausencia de éste/a. La responsabilidad de conformarlos es del Gobierno Autónomo Descentralizado de Logroño. La conformación de los Concejos Municipales Cantonales se hará de manera progresiva de acuerdo a las condiciones y circunstancias de cada cantón. El Concejo Nacional de protección de derechos apoyará la constitución y funcionamiento de los mismos, inclusive con asistencia técnica y financiera.

Funciones: Corresponde a los Concejos Municipales Cantonales de protección de derechos:

- a) Elaborar y proponer políticas y planes de aplicación local para la protección de los derechos y vigilar su cumplimiento y ejecución.
- b) Exigir a las autoridades locales la aplicación de las medidas legales, administrativas y de otra índole, que sean necesarias para la protección de dichos derechos.
- c) Denunciar ante la autoridad competente las acciones u omisiones que atenten contra los derechos, cuya protección le corresponde.
- d) Elaborar y proponer políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de protección de derechos.
- e) Conocer, analizar y evaluar los informes sobre la situación de los derechos en el ámbito local; elaborar los que correspondan a su jurisdicción; y, colaborar en la elaboración de los informes que el Ecuador debe presentar de acuerdo a los compromisos internacionales asumidos por el país. Crear y desarrollar

mecanismos de coordinación y colaboración con los organismos internacionales, públicos o privados, que se relacionen con la protección de derechos, en su jurisdicción.

- f) Evaluar la aplicación de la Política Nacional y local de protección integral a la protección de derechos y su Plan Nacional.
- g) Elaborar y proponer su reglamento interno para su aprobación por el Concejo Cantonal.
- h) Las demás que señalen las leyes.

Constitución e Integración: Los Concejos Cantonales de la protección de derechos se constituirán e integrarán de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por cada gobierno Municipal, en el marco de las disposiciones generales aprobadas por el Concejo Nacional.

Art. 108.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Secretario(a) Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretario(a) Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM6.
- d. **GRADO:** 12
- e. **PROCESO:** Ejecución y Supervisión de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:**
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Personal de labora en el Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

2. Misión del Puesto: Planificar, organizar acciones y propuesta para la protección integral de derechos. Supervisión y ejecución de actividades de servicio y desarrollo social.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Personal del Consejo Cantonal de Protección de Derechos; UATH.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel.

5. Área de Conocimiento: Lcda/o. Promoción y Cuidados de la Salud; Psicología; Sociología; Economía; Administración y Derecho.

6. Experiencia Laboral Requerida: 2 años.

7. Especificidad de la Experiencia: Capacidad de Coordinación; Articulación; Negociación y Mediación de Conflictos.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Gestión de Proyectos; Indicadores de Gestión; Sistemas Informáticos.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:



- a. Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- b. Elaborar propuestas técnicas para aprobación del CCPD-L sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, y seguimiento y evaluación de las políticas públicas.
- c. Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el CCPD.
- d. Elabora los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la secretaria ejecutiva y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- e. Impulsar la organización y el funcionamiento del sistema descentralizado de protección integral de derechos en lo cantonal.
- f. Organizar y coordinar los procesos de elaboración concentrada de política y planes locales del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.
- g. Elabora y presentar al Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Logroño el Plan Operativo Anual.
- h. Participar en la elaboración de Planes Intersectoriales y difundirlos en las estancias locales.
- i. Receptar, procesar y presentar al CCPD-L, las iniciativas y demandas de políticas públicas que surjan de la sociedad civil.
- j. Promover la conformación de los Consejos Consultivos.
- k. Operativizar las propuestas de capacitación de los recursos humanos locales en el ámbito de protección integral.
- l. Actuar como secretario/a del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Logroño.
- m. Las demás disposiciones que dispongan las leyes y reglamentos vigentes.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Planificación y gestión.
- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento crítico.
- d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- e. Pensamiento analítico.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel alto para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento al entorno organizacional.
- e. Construcción de relaciones.

Art. 109.- LAS JUNTAS CANTONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.- Son competencias de la Junta Cantonal Protectora de Derechos:

Subordinación: Su gestión es controlada por el Alcalde y Secretaria Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenazas o violación de los derechos individuales de niños, niña y adolescente dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. Vigilar la ejecución de sus medidas.
- b) Vigilar la ejecución de sus medidas.
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.
- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieren para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Llevar el registro de las familias, adulto, niño, niño y adolescente del respectivo municipio a quienes se haya aplicado medida de protección.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
- g) Las demás que se establezcan las leyes vigentes.

Características de la Función: Profesionales especializados en protección de derechos ciudadanos y colectivos.

Art. 110.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Psicólogo(a), se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Psicólogo(a).
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Secretaria Ejecutiva del CCPD.
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Planificar y organizar acciones de orientación, información diagnóstico y tratamiento psicológico a los usuarios que requieran el servicio.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Secretaria Ejecutiva del CCPD; Personal de la Municipalidad; UATH.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Psicología Clínica.



6. **Experiencia Laboral Requerida:** Tercer Nivel: 1 año 6 meses.
7. **Especificidad de la Experiencia:** Psicología; Trabajo Social.
8. **Conocimiento Requerido para el Puesto:** Psicología; Trabajo Social; Atención Prioritaria.
9. **Funciones y Responsabilidades:** Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:
 - a. Realizar atención y seguimiento individual y grupal.
 - b. Realizar evaluaciones psicológicas que permitan conocer las características psicológicas de una persona.
 - c. Identificación de problemas y resolver conflictos.
 - d. Realizar análisis de evaluaciones.
 - e. Elaboración y ejecución talleres para diferentes grupos de personas.
 - f. Elaboración de informes psicológicos.
 - g. Administrar los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones sobre problemas psicológicos.
 - h. Evaluación, ejecución de terapias de rehabilitación y seguimiento de la evolución del tratamiento a usuarios que fueron atendidos por esta dependencia municipal.
 - i. Informe de actividades ejecutadas, y pendientes.
 - j. Elaboración de fichas individuales.
 - k. Realizar análisis del desempeño académico.
 - l. Planificación y desarrollar actividades encaminadas tanto a la promoción de la salud física, mental, alimenticia, sexual y reproductiva etc.
 - m. Integrar la junta cantonal de protección de derechos.
 - n. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
10. **Competencias Técnicas:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:
 - a. Planificación y gestión.
 - b. Monitoreo y control.
 - c. Pensamiento crítico.
 - d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
 - e. Pensamiento analítico.
11. **Competencias Conductuales:** El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Orientación de servicio.
 - c. Flexibilidad.
 - d. Conocimiento al entorno organizacional.
 - e. Construcción de relaciones.

Nota: No existen tecnologías en la carrera de Trabajo Social.

Art. 111.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Trabajador Social, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Trabajador Social.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Secretaria Ejecutiva del CCPD
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Planificar y organizar acciones de orientación, información diagnóstico y tratamiento social a los usuarios que requieran el servicio.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Secretaria Ejecutiva del CCPD; Personal de la Municipalidad; UATH.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Trabajador Social.

6. Experiencia Laboral Requerida: 1 año 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Trabajo Social.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Atención Social.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Realizar atención, seguimiento y evaluaciones individuales y grupales sobre materia de trabajo social.
- b. Identificación de problemas y resolver conflictos de carácter social a nivel cantonal.
- c. Realizar análisis de evaluaciones.
- d. Elaboración y ejecución talleres para diferentes grupos de personas.
- e. Administrar los registros, estadísticas y demás datos sobre las investigaciones sobre problemas sociales.
- f. Informe de actividades ejecutadas, y pendientes.
- g. Elaboración de fichas individuales.
- h. Realizar análisis del desempeño académico.
- i. Planificación y desarrollar actividades encaminadas tanto a la promoción de la salud física, mental, alimenticia, sexual y reproductiva etc.
- j. Integrar la junta cantonal de protección de derechos.
- k. Realizar las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Planificación y gestión.

- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento crítico.
- d. Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- e. Pensamiento analítico.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento al entorno organizacional.
- e. Construcción de relaciones.

Nota: No existen tecnologías en la carrera de Trabajo Social.

Art. 112.- Descripción y Perfil del Puesto.- Para determinar el puesto de Abogado, se describe con las siguientes especificaciones:

1. Datos de Identificación del Puesto:

- a. **DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Abogado.
- b. **NIVEL FUNCIONAL:** Profesional.
- c. **GRUPO OCUPACIONAL:** Servidor Público MM3.
- d. **GRADO:** 9
- e. **PROCESO:** Ejecución de Procesos.
- f. **SUPERVISOR INMEDIATO:** Secretaria Ejecutiva del CCPD
- g. **PUESTOS QUE SUPERVISA:** Ninguno.

2. Misión del Puesto: Planificar y organizar acciones de orientación, información diagnóstico y tratamiento legal a los usuarios que requieran el servicio.

3. Relaciones Internas y Externas: Alcalde; Secretaria Ejecutiva del CCPD; Personal de la Municipalidad; UATH.

4. Instrucción Requerida: Tercer Nivel / Tecnológico Superior/ Técnico Superior.

5. Área de Conocimiento: Derecho.

6. Experiencia Laboral Requerida: 1 año 6 meses.

7. Especificidad de la Experiencia: Asesoramiento Legal.

8. Conocimiento Requerido para el Puesto: Atención Social.

9. Funciones y Responsabilidades: Para la consecución de los productos y servicios, las siguientes son las funciones y responsabilidades:

- a. Asesorar al nivel directivo y ejecutivo en asuntos de orden jurídico.
- b. Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico y legal sobre los asuntos que le sean sometidos a consideración.



- c. Apoyar en la elaboración de proyectos de resoluciones, convenios, contratos y demás instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitados por el nivel directivo y/o ejecutivo.
- d. Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con la protección integral de derechos.
- e. Presentar al nivel ejecutivo informes periódicos de labores.
- f. Integrar la junta cantonal de protección de derechos.
- g. Las demás que le asigne el/la Secretario/a Ejecutivo/a Local o el presidente de consejo cantonal de protección de derechos.

10. Competencias Técnicas: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia:

- a. Planificación y gestión.
- b. Monitoreo y control.
- c. Pensamiento crítico.
- d. Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común).
- e. Pensamiento analítico.

11. Competencias Conductuales: El comportamiento observable de estas competencias técnicas estarán dentro del nivel medio, para ello se tomará en cuenta la denominación de la competencia considerada en el diccionario de competencias del Ministerio del Trabajo.

- a. Trabajo en equipo.
- b. Orientación de servicio.
- c. Flexibilidad.
- d. Conocimiento al entorno organizacional.
- e. Construcción de relaciones.

Nota: No existen tecnologías en la carrera de Derecho.



CAPITULO VIII

Art. 113.- CATEGORÍAS DE PUESTOS Y REMUNERACIONES.- Las remuneraciones son las establecidas por el Organismo Estatal correspondiente de acuerdo a las escalas que se encuentran vigentes.

ESQUEMA DE LA ESCALA 16			
No.	CLASE DE PUESTO	GRADO	REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA
1	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 1	1	527,00
2	SERVIDOR PUBLICO DE SERVICIOS 2	2	553,00
3	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 1	3	585,00
4	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 2	4	622,00
5	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 3	5	675,00
6	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO MM 4	6	733,00
7	SERVIDOR PUBLICO MM 1	7	817,00
8	SERVIDOR PUBLICO MM 2	8	901,00
9	SERVIDOR PUBLICO MM 3	9	986,00
10	SERVIDOR PUBLICO MM 4	10	1086,00
11	SERVIDOR PUBLICO MM 5	11	1212,00
12	SERVIDOR PUBLICO MM 6	12	1412,00
13	SERVIDOR PUBLICO MM 7	13	1676,00
14	SERVIDOR PÚBLICO MM 10 (DIRECTOR)	16	2308,00
15	CONCEJAL	1ª	2254,00
16	ALCALDE	2ª	4508,00

PUESTOS REGULADOS POR LA LOSEP			
GRADO	CARGO	CLASE DE PUESTO	DEPENDENCIA
16	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS	SERVIDOR PÚBLICO MM 10	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	DIRECTOR FINANCIERO	SERVIDOR PÚBLICO MM 10	DIRECCIÓN FINANCIERA
	PROCURADOR SINDICO	SERVIDOR PÚBLICO MM 10	PROCURADURÍA SINDICA
13	JEFE DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	JEFE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	JEFE DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	JEFE DE FISCALIZACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	ESPECIALISTA DE VIALIDAD 1	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	PROFESIONAL TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	JEFE DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
	SECRETARIO DE CONCEJO	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	SECRETARIA GENERAL
	CONTADOR GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	DIRECCIÓN FINANCIERA
	TESORERO	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	DIRECCIÓN FINANCIERA
	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	SERVIDOR PÚBLICO MM 7	PROCURADURÍA SINDICA
12	TÉCNICO AMBIENTAL	SERVIDOR PÚBLICO MM 6	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL

	SECRETARIO EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS	SERVIDOR PÚBLICO MM 6	CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
11	COMISARIO MUNICIPAL	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	PROCURADOR SÍNDICO
	PROFESIONAL TÉCNICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	TÉCNICO DE PARQUES Y JARDINES	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	TÉCNICO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	GUARDALMACÉN	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	DIRECCIÓN FINANCIERA
	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	TÉCNICO DE PROYECTOS Y FISCALIZACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	TÉCNICO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
	TÉCNICO DIGITADOR DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
TÉCNICO DE GESTIÓN DE RIESGOS	SERVIDOR PÚBLICO MM 5	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	
10	TÉCNICO REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL	SERVIDOR PÚBLICO MM4	PROCURADOR SÍNDICO
	PROFESIONAL TÉCNICO TOPOGRAFÍA	SERVIDOR PÚBLICO MM4	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	TÉCNICO DE AVALÚOS Y CATASTROS	SERVIDOR PÚBLICO MM4	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	ANALISTA DE COMPRAS PÚBLICAS	SERVIDOR PÚBLICO MM4	JEFATURA ADMINISTRATIVA

9	TERAPISTA FÍSICA Y MOVILIDAD HUMANA	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	PROMOTOR DE DEPORTES	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	PROMOTOR CULTURAL	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	PROMOTOR DE TURISMO	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	TÉCNICO DE INCLUSIÓN SOCIAL	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	PROMOTOR DE PRODUCCIÓN Y EMPRENDIMIENTO	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	TRABAJADOR SOCIAL	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	COORDINADORA DE LOS CIBV	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	ANALISTA DE COMUNICACIÓN	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	ALCALDÍA
	ABOGADO	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
	PSICÓLOGO	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
	TRABAJADOR SOCIAL	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
	TRABAJADOR SOCIAL	SERVIDOR MM3	PÚBLICO	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
8	PROVEEDOR	SERVIDOR PÚBLICO MM 2		JEFATURA ADMINISTRATIVA
	ANALISTA DE RENTAS	SERVIDOR PÚBLICO MM 2		DIRECCIÓN FINANCIERA
	ANALISTA DE RECAUDACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO MM 2		DIRECCIÓN FINANCIERA
	CONTADOR 2	SERVIDOR PÚBLICO MM 2		DIRECCIÓN FINANCIERA
	TÉCNICO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	SERVIDOR PÚBLICO MM 2		JEFATURA ADMINISTRATIVA

	PROMOTOR SANITARIO	SERVIDOR PÚBLICO MM 2	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
7	ASISTENTE TÉCNICO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	SERVIDOR PÚBLICO MM1	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	CONTADOR 1	SERVIDOR PÚBLICO MM1	DIRECCIÓN FINANCIERA
	OFICINISTA DE OBRAS PÚBLICAS	SERVIDOR PÚBLICO MM1	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE GERONTOLOGÍA	SERVIDOR PÚBLICO MM2	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURÍA SINDICA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	PROCURADURÍA SINDICA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PLANIFICACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	ASISTENTE DE ALCALDÍA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	ALCALDÍA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	SECRETARIA GENERAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	JEFATURA DE TALENTO HUMANO
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	JEFATURA ADMINISTRATIVA
	ASISTENTE DE DIBUJO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
	TÉCNICO DE CAMPO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	ASISTENTE DE ARCHIVO GENERAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	SECRETARIA GENERAL
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INCLUSIÓN SOCIAL	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 4	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
5	INSTRUCTOR DE DANZA SHUAR/	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 3	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

	INSTRUCTOR DE BAILE	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 3	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
	INSTRUCTOR DE MÚSICA	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 3	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL
4	AUXILIAR FINANCIERO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 2	DIRECCIÓN FINANCIERA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO REVISOR	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 2	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
3	AGENTE DE CONTROL URBANO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO MM 1	JEFATURA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL
1	MONITOR DEPORTIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS MM1	JEFATURA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL

CAPITULO IX

DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.

Art. 114.- CONTENIDO DEL ANÁLISIS.- La Clasificación se basará en la norma técnica emitida por el Ministerio de Trabajo.

Art. 115.- MANUAL DE CLASIFICACIÓN.- Concluido el proceso de clasificación, se implementará el correspondiente manual, como instrumento de ordenamiento y consulta y que servirá de base para los demás Subsistemas de Personal, como el de selección, promoción y ascensos, capacitación, valoración, etc. El manual expresará en cada clase: el título del puesto, el rol o la naturaleza del trabajo correspondiente a los puestos que la integra, las atribuciones y responsabilidades, los requisitos de selección; así como los instructivos y procedimientos legales para su uso.

Art. 116.- ACTUALIZACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN.- La Oficina de Talento Humano, deberá realizar estudios permanentes del sistema, con la finalidad de que se ajuste a los cambios de la estructura organizacional y a las nuevas competencias, deberes y responsabilidades de los puestos, según las modificaciones técnicas y legales.

Art. 117.- MÉTODOS DE CLASIFICACIÓN.- La Jefatura Talento Humanos, elaborará un plan en el que se hará constar los métodos de análisis de los puestos, los factores de ponderación y el proceso a seguir de acuerdo a las técnicas administrativas. Este plan, deberá ser presentado a la Alcaldía para su consideración.

Art. 118.- FLEXIBILIDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN.- El Subsistema de clasificación y reclasificación se sustentará en principios de flexibilidad y simplicidad; es decir que los cargos públicos se acomodarán al dinamismo de la administración pública y a los cambios tecnológicos; considerando además que la tendencia de las ocupaciones es la reducción del número de carreras, concentrándose en las típicas del Estado con definición de atribuciones más amplias para los cargos, evitando la demasiada especialización.

Art. 119.- GESTIÓN POR PROCESOS.- Considerar que la Clasificación de puestos constituirá una herramienta para la aplicación del nuevo enfoque de gestión y desarrollo del Talento Humano, basado en la filosofía de la "Gestión por Procesos"; en sustitución a la del enfoque tradicional.

La administración por procesos o productos de trabajo, se sustentará en las demandas de los clientes internos y externos (municipio y ciudadanía), racionalizando el uso de los recursos públicos, para alcanzar el máximo resultado, es decir hacer más con menos, adoptando una administración por costos para aumentar la eficiencia en la gestión de Talento Humano que garanticen calidad de prestación de servicios.

Art. 120.- USOS DE LA RECLASIFICACIÓN O ASCENSO DE PUESTOS.- La reclasificación constituirá un procedimiento de revisión de la clasificación original y se usará en los siguientes casos:

1. Cuando luego de un análisis se determine que hubo error en la clasificación inicial de los puestos.
2. Cuando un puesto en el transcurso del tiempo, haya captado un nivel mayor de responsabilidades y deberes que den lugar a un cambio sustancial en las funciones dentro de una misma o diferente clase.
3. Para la reclasificación se utilizará los mismos procedimientos que para la clasificación y como procedimiento auxiliar, las "auditorías de trabajo", que consistirá en el examen minucioso de tareas y responsabilidades en la propia fuente del trabajo con intervención del empleado y de su jefe inmediato.
4. Se optará por llenar los cargos creados o vacantes con personal interno de la Institución, siempre que cumplan con el perfil profesional para ejercer el puesto, luego de agotado el proceso se llamará a concurso para llenar los cargos vacantes.

Art. 121.- PROCEDIMIENTOS PARA LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.- Para la Reclasificación de Puestos, se procederán con lo siguiente:

- a. Las solicitudes de reclasificación, serán enviadas para su estudio a la Oficina de Talento Humano, hasta el 15 de agosto de cada año, la misma oficina presentará al Alcalde los informes correspondientes, para su examen. La autoridad nominadora tendrá un plazo de 8 días para devolver la documentación junto con sus

- recomendaciones. El Jefe Talento Humano presentará el informe junto con la documentación de respaldo a la Alcaldía hasta el 30 de agosto de cada año. Finalmente la Alcaldía emitirá su resolución hasta el 5 de septiembre.
- b. El servidor que estime que sus funciones han cambiado sustancialmente, por haber adquirido un mayor nivel de tareas y responsabilidades, someterá ante su jefe inmediato una solicitud tendiente a conseguir el trámite de reclasificación. Para el efecto, el servidor llenará el cuestionario creado para esa finalidad con los datos referentes al detalle de las actividades y responsabilidades. El Jefe de Sección o unidad, estudiará el cuestionario y anotará en él sus comentarios y lo remitirá a la Oficina de Talento Humano en el plazo máximo de ocho días laborables. Si la solicitud del empleado no es tramitada injustificadamente por el jefe respectivo, en el plazo establecido, el empleado queda facultado para presentar directamente al Jefe de Talento Humano, él que dispondrá el examen e informe correspondiente por parte del jefe inmediato.
 - c. La Oficina de Talento Humano, presentará un informe al Alcalde, realizando previamente una auditoria de trabajo, que ratifique o rectifique lo aseverado por el solicitante y su jefe, sugiriendo si es del caso la nueva clasificación del puesto.
 - d. Si del examen de las solicitudes se desprende que los puestos no han variado sustancialmente en cuanto a funciones, sino que han reflejado únicamente un cierto incremento de trabajo, la resolución será de ratificación del título actual del puesto, pero podrá considerarse en razón de ciertos factores como el de formación académica y experiencia, que como cualidades individuales posea el empleado y que no se despliegue en el puesto, la reubicación en otras funciones más acordes con su preparación, atendiendo las necesidades del servicio.

Art. 122.- APLICACIÓN ECONÓMICA.- Los cambios de denominación recomendados por el Jefe de Talento Humano y aprobados por Alcaldía, serán aplicados presupuestariamente y además:

- a. La aplicación de los nuevos sueldos derivados de la reclasificación, obligatoriamente se aplicarán a partir del presupuesto del presente ejercicio económico. Para atender económicamente los efectos de estos procesos, anualmente se estimará una partida para "reclasificación de puestos"; incluso las partidas de cargos vacantes, cuya utilización se estime no necesario ocuparlas, servirían para alimentar las partidas destinadas a reclasificaciones.
- b. Toda resolución de asignación de nuevos cargos, obligará a la emisión de nuevos nombramientos.
- c. Es obligatorio que las diferentes jefaturas revisen periódicamente las funciones de los empleados y den los mecanismos necesarios para que éstos adquieran actividades y tareas más complejas e importantes acordes con su preparación y las necesidades del servicio.

Art. 123.- PROHIBICIÓN DE RECLASIFICACIÓN.- Ningún puesto podrá ser reclasificado más de una vez en un lapso de doce meses.

Art. 124.- ACUERDOS.- Las resoluciones de la Alcaldía sobre clasificación y reclasificación, se harán a través del correspondiente acuerdo y en documento anexo constará el resumen de los análisis que sirvieron de base.

Art. 125.- REQUISITOS.- Los puestos reclasificados a una escala superior dentro de una misma clase o en otra distinta, obligará al empleado a que reúna los requisitos mínimos del nuevo puesto contemplado en el respectivo "Manual".

Art. 126.- Los cambios de las denominaciones no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.

Art. 127.- DE LAS CREACIONES Y SUPRESIONES DE PUESTOS.- Las creaciones de puestos, se efectuarán considerando las necesidades administrativas y técnicas de la Municipalidad y para su aceptación tendrá el mismo trámite de examen de funciones y asignación de títulos descriptivos, siguiendo los lineamientos y procedimientos de una clasificación y además:

- a. Las supresiones de puestos vacantes que se consideren innecesarios, también serán examinados y su partida presupuestaria deberá transferirse a la partida de reclasificación que anualmente se incorporará a los presupuestos de sueldos.
- b. Las supresiones de puestos que se hallen ocupados por el personal, dará lugar a las indemnizaciones que la Ley lo señale. Las Resoluciones y notificaciones de supresión, se harán efectivas, únicamente si de manera simultánea a tal aviso se realiza la transferencia de los valores indemnizatorios; de lo contrario el servidor continuará en los servicios percibiendo sus remuneraciones.
- c. Tanto las creaciones como las supresiones, deberán someterse finalmente a la consideración de la Alcaldía y a las autoridades que determina la LOSEP y el Ministerio de Trabajo o quien hiciera sus veces.

DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS.

Art. 128.- COMPETENCIAS.- Dentro de los plazos establecidos en este Manual para la terminación del proceso de clasificación y su correspondiente Manual, la Oficina de Talento Humano incluirá en la escala de remuneraciones y con sus observaciones y recomendaciones pasará a consideración de la Alcaldía.

Art. 129.- Para efectos de la implantación de la valoración y sus escalas, se tomará en cuenta las siguientes variables:

- a. Asignación de una remuneración básica, mediante la valoración de las tareas y responsabilidades y requisitos exigidos.
- b. Se utilizará de preferencia el método de puntuación y podrá utilizarse otro que técnicamente sea adecuado.
- c. Índice de costo de vida.
- d. Oferta y demanda del mercado laboral en donde se asienta la Municipalidad.
- e. Disponibilidad económica de la Municipalidad.
- f. Base legal.

Art. 130.- ESCALA DE REMUNERACIONES.- Para el pago de las remuneraciones a los servidores Municipales, se estará a lo que refleje el correspondiente estudio, luego del análisis técnico del informe de la Oficina de Talento Humano, Dirección Financiera, quienes emitirán un informe con aplicación estricta de las disposiciones legales vigentes.

Art. 131.- DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.- los contratos para la prestación de servicios ocasionales, por necesidades institucionales, serán de conformidad con el Art. 58 reformado de la LOSEP, previo informe técnico de la Jefatura de Talento Humano; para el efecto se contará con la certificación presupuestaria de la existencia de disponibilidad económica y la partida correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera.- Los servidores que hayan laborado o que ingresaren a laborar en el GAD Municipal del cantón Logroño, con nombramiento provisional o con contrato de servicios ocasionales, deberán obligatoriamente presentar su declaración juramentada periódicamente.

Segunda.- Los Técnicos Profesionales que la Municipalidad requiera para cumplir las funciones establecidas en los artículos 54 y 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se ubicarán en la categoría 9, 10 y 11 de esta ordenanza y de acuerdo a las funciones establecidas, perfil profesional para cada una de las actividades.

Tercera.- Para el caso de los Servidores Municipales amparados en el Código de Trabajo, se considerará la remuneración de acuerdo a los techos de negociación de contratos individuales y colectivos determinado por el Ministerio de Trabajo.

Cuarta.- En caso de cambio de denominación del puesto que este ocupando un servidor antes de la aprobación de este Estatuto, El/La Jefe/a de Talento Humano elaborará la correspondiente acción de personal de forma inmediata y de existir cambio de remuneración, constará en dicho documento.

Quinta.- Para el cumplimiento de las leyes vigentes, la Unidad administrativa de Talento Humano, observará lo tipificado en el Artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador y, las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, de forma particular del inciso quinto de la séptima disposición transitoria del Reglamento de la LOSEP en cuanto a los concursos de méritos y oposición para llenar los puestos vacantes que no sean de libre nombramiento y remoción.

Sexta.- El personal permanente, contratado, de libre remoción así como el Alcalde y Concejales, debe mantener actualizado la hoja de vida dentro de la Plataforma del Sistema SIGAI.

Séptima.- El personal permanente, contratado, y de libre remoción deberá utilizar la Plataforma del SIGAI como único medio para solicitar permiso, compensaciones y comisiones institucionales.

Octava.- Se Autoriza y faculta a la Dirección Financiera con el presente Estatuto realizar los ajustes presupuestarios correspondientes a partir del 15 de Mayo del año 2019.

Novena.- Todos los cargos que la Unidad de Desarrollo Social requiera para el cumplimiento de sus actividades se manejará con proyectos debidamente justificados, aprobados y financiados, esto es con la modalidad de contrato de servicios ocasionales, que manifiesta el artículo 58 de la LOSEP.

Décima.- En el caso de que exista alguna disposición dentro del Estatuto que contravenga a las disposiciones de las Leyes vigentes y la Constitución de la República, prevalecerán de acuerdo a su Jerarquía.



DISPOSICIÓN FINAL

El presente **ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, FUNCIONES, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO**, entrará en vigencia el día siguiente al de su expedición por parte del señor Alcalde.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Municipal del Cantón Logroño, a los veinte y dos días del mes de septiembre del año 2022.

Prof. Unkuch Ampush Gregorio
ALCALDE DEL CANTÓN LOGROÑO

SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO.- CERTIFICO que el ESTATUTO ORGÁNICO FUNCIONAL POR PROCESOS, FUNCIONES, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LOGROÑO, fue expedida y firmado el 22 de septiembre del 2022, por el Profesor Gregorio Unkuch Ampush, Alcalde del Cantón Logroño; para su vigencia y aplicación.

Ab. Jara Pesantez Jenny Carla
SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE LOGROÑO

