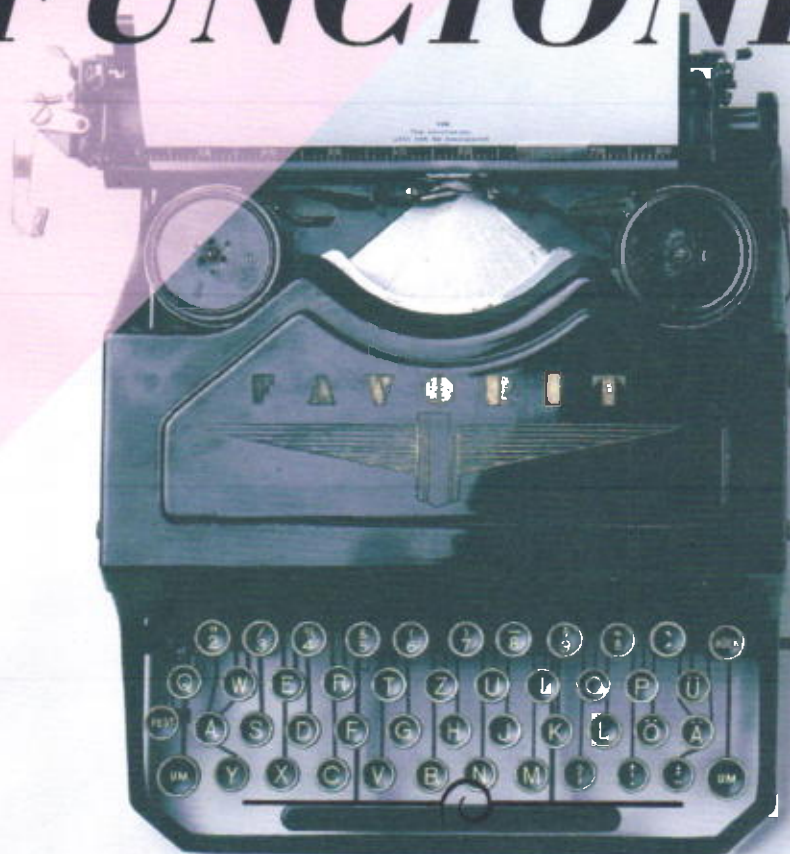


# *MANUAL DE FUNCIONES*



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

# CEVALLOS

Cueva Consultores

2016



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

**Presentación**

Los GAD Cantonales, están involucrados por Ley en los procesos de autonomía y descentralización, por tanto además sujetos a la modernización de su organización.

En este marco, debemos asumir nuevas competencias y responsabilidades dentro del protagonismo que nos corresponde como impulsores y ejecutores del bienestar colectivo de nuestras localidades a las que cívicamente representamos.

En este ámbito, en el cantón Cevallos, estamos comprometidos a establecer políticas y estrategias para la mitigación de la pobreza, el desarrollo económico, la planificación participativa, la equidad de género, la igualdad de oportunidades ciudadanas; generando paralelamente, la renovación y ejecución de proyectos y programas específicos de trabajo que transformen al municipio en una instancia generadora del desarrollo social y económico.

De esta forma, el compromiso en el que nos hemos insertado como GAD Municipal de Cevallos, es importante plantear reformas a los esquemas caducos de organización, compatible con una estructura que asuma las innovaciones administrativas y tecnológicas que nos permita procesar los productos y servicios que como nuevos retos nos obligamos de manera ética desarrollar en beneficio colectivo.

Por lo tanto, en este contexto, el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Cevallos, asume el desafío de iniciar una verdadera transformación interna, comenzando con una nueva definición de Misión, Visión, Objetivos, Políticas y Valores; de como deberá de ser el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos a futuro. La gestión participativa y descentralizadora, es la base de la nueva construcción del Gobierno Cantonal.

Finalmente, el rediseño del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos y su anexo, el presente Manual de Funciones, establecen las reglas que permitirán asumir las competencias y responsabilidades debidamente delimitadas en todas sus áreas, para un mejor accionar institucional.

  
**Ab. Mauricio Xavier Miranda Badillo  
ALCALDE DEL CANTÓN CEVALLOS**

---

## CAPITULO I

---

### 1.- PRINCIPIOS, VALORES, POLÍTICAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

#### 1.1.- PRINCIPIOS

##### 1.1.1- Misión

Fomentar el desarrollo económico, social y cultural del cantón, de manera integral y equilibrada, con base en la planificación técnica-estratégica, el ordenamiento del territorio y su cuidado ambientalmente responsable, con participación ciudadana para el desarrollo del buen vivir de nuestras comunidades, en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno, organismos no gubernamentales y sector privado.

##### 1.1.2.- Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos, será el artífice para lograr un territorio dedicado a las actividades agrícolas, pecuarias, artesanales y turísticas, que propicien una mejora constante en la calidad de vida de la población, con un eficiente sistema de transporte, mismo que promoverá una adecuada movilidad. La conectividad interna y externa será la apropiada, para generar programas y proyectos socio económicos que dinamizarán la economía local, siempre con enfoque en los grupos vulnerables y de atención prioritaria; las vías de comunicación serán mejoradas de forma que los emprendimientos productivos sean rentables y se generen las necesarias fuentes de trabajo; las áreas naturales serán manejadas de manera sustentable y los asentamientos humanos tendrán acceso a servicios básicos de calidad; se fortalecerá la institución mediante la construcción de la normativa interna y externa acorde a sus necesidades, propiciando la participación ciudadana, impulsando la igualdad y la no discriminación.

#### 1.2.- VALORES

##### 1.2.1.- Éticos

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos, contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.

1.2.2.- Lealtad.- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos, respetará y cumplirá fielmente La Constitución de la República el



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

Ecuador, su Reglamento Orgánico y Funcional, Leyes, Reglamentos, Normas y más Políticas establecidas para el país.

**1.2.3.- Responsabilidad.-**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos, tendrá la responsabilidad moral, para reparar las faltas que cometieran descuidadamente sus directivos, funcionarios, servidores y trabajadores.

**1.2.4.- Disciplina.-**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos, cumplirá disciplinadamente con las normas, horarios, disposiciones y más políticas internas establecidas para su correcto funcionamiento y direccionamiento de sus empleados y funcionarios.

**1.3.- PRINCIPIOS**

**1.3.1.- Equidad.-**

Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía cantonal, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, para conseguir la transformación positiva del territorio

**1.3.2.- Trabajo en equipo.-**

El GAD Municipal del cantón Cevallos, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejorar la realidad cantonal a través de la entrega de bienes y servicios de calidad a la comunidad.

**1.3.3.- La Paz.-**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos, buscará siempre la armonía, con todos los actores sociales comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón.

**1.3.4.- Responsabilidad ambiental.-**

Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos, la implantación de políticas locales, que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable, sin contaminación; conservando de manera sostenible y sustentable los ecosistemas existentes en el territorio cantonal, que constituyen el patrimonio de los habitantes no solo del Ecuador sino del mundo<sup>1</sup>.

**1.3.5.- Compromiso.-**

<sup>1</sup> COOTAD. Arts. 54 literal k, y 136 párrafos 3 y 4.

Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Cevallos, entregar a la comunidad, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar la calidad de vida de los habitantes del cantón.

#### **1.4.- OBJETIVOS**

##### **1.4.1.- Objetivo general**

Administrar la institución con apego a la Constitución Política del Ecuador, Leyes, reglamentos, normas, políticas sociales, privilegiando a la comunidad con un enfoque interdisciplinario, moderno y participativo, orientado a generar respuestas innovadoras en sus servicios, para satisfacer las necesidades sociales de la población del cantón Cevallos.

##### **1.4.2.- Objetivos específicos**

- a) Convertir al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cevallos en el promotor del desarrollo cantonal;
- b) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal como industria principal para el cambio de la matriz productiva que promueva el desarrollo económico del cantón;
- c) Impulsar el desarrollo físico del Cantón, ejecutando obras y prestando servicios;
- d) Modernizar la estructura orgánica institucional para mejorar la eficiencia de los servicios municipales;
- e) Utilizar la planificación por resultados, como herramienta de gestión municipal transparente;
- f) Promover el desarrollo tecnológico institucional;
- g) Alcanzar la certificación de calidad en los servicios municipales;
- h) Desarrollar un plan institucional de comunicación interna y externa;
- i) Contribuir al fomento y protección de los intereses locales, mediante la aplicación de leyes, formulación, expedición e implementación de ordenanzas y resoluciones municipales;
- j) Fortalecer la participación ciudadana y sus formas de expresión, para el funcionamiento de la democracia participativa;
- k) Elevar el espíritu de integración, el civismo y la confraternidad de los actores sociales y económicos para impulsar el compromiso ciudadano con el desarrollo del Cantón;
- l) Coordinar con otras entidades y organismos nacionales e internacionales, el desarrollo y mejoramiento de la salud, cultura y educación;
- m) Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- n) Promover los procesos de desarrollo económico local poniendo atención especial en la economía social y solidaria;

- o) Procurar la implementación de planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- p) Gestionar la atención a grupos prioritarios, procurando su protección integral; y,
- q) Fortalecer la seguridad ciudadana y gestión de riesgos, con la participación de organismos relacionados con estos temas.

#### **1.5.- POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

- 1. Todos los procesos serán sujetos de control, de evaluación con indicadores de resultados, de acuerdo con los lineamientos de calidad y otras herramientas de mejoramiento continuo (Planificación por resultados);
- 2. Los diferentes procesos de la Municipalidad estarán sustentados y orientados por manuales institucionales;
- 3. El Talento Humano será el principal eje del Municipio, para su gestión y cambios institucionales;
- 4. Se optimizarán y aprovecharán los recursos propios;
- 5. La gestión del talento humano se sustentará en una administración por procesos;
- 6. Se promoverá una cultura organizacional que genere y cultive principios y valores éticos;
- 7. Se creará un ambiente laboral de alta autoestima, motivación y autocontrol;
- 8. Se considerará la capacitación como factor de cambio para promover e impulsar el desarrollo institucional;
- 9. Se aplicarán procesos de evaluación de desempeño para garantizar la productividad, competitividad y cumplimiento de objetivos; y,
- 10. Se establecerá un logotipo unificado y una sola señalética para todas las dependencias municipales.



---

## CAPITULO II

---

### 2.1 POLÍTICAS GENERALES

#### 2.1.1.- Ética política

1. Desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto, amor al cantón ya la Patria.
2. Combatir con medios legales y presión ciudadana las prácticas corruptas en todas sus expresiones, dentro y fuera del Municipio.
3. Dar ejemplo de honestidad en el comportamiento individual y colectivo de las autoridades
4. Rendir cuentas y propiciar contraloría social.
5. Combatir toda discriminación: de género, raza, edad, religión, filiación política.

#### 2.1.2.- Solidaridad

1. Sistema tributario universal, progresivo y equitativo;
2. Plan social para erradicar las necesidades básicas insatisfechas, el paternalismo y el conformismo entre los miembros de la comunidad;
3. Fomentar la obra pública mediante el sistema de contrapartes;
4. Políticas públicas sustentadas en valores, cooperación y reciprocidad; y,
5. Simetría social y altruismo.

#### 2.1.3.- Participación ciudadana

1. Fomentar la participación de la población de los barrios, ciudadelas y demás asentamientos humanos del Cantón, en la planificación, ejecución y control de la acción municipal.
2. Promover la normativa nacional y municipal correspondiente, para asegurar la contraloría social sobre la gestión municipal.
3. Impulsar la participación de representantes ciudadanos (as) en los diferentes consejos temáticos que promueve la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.

#### 2.1.4.- Economía compartida

1. Crecimiento económico sostenido de la ciudad y el cantón, basado en el cambio de la matriz productiva (Impulso a las actividades



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

agroindustriales y turísticas comunitarias) y en la integración de los sectores públicos, privados y comunitarios.

**2.1.5.- Desarrollo institucional**

1. Promover el fortalecimiento de organizaciones representativas que se expresen en cabildos o juntas, como consejos consultivos o sectoriales que orienten la acción municipal.
2. Capacitar al talento humano municipal, para lograr una administración técnica y profesional.
3. Aplicar planes de motivación y estímulos para lograr la participación comprometida de los servidores/as municipales.

**2.1.6.- Relaciones institucionales**

1. Coordinación permanente con el Gobierno Central, Banco del Estado, organismos nacionales de cooperación y crédito.
2. Coordinación y cooperación con las Juntas Parroquiales, Municipios y Consejos Provinciales del país a través de CONAGOPARE, AME y CONGOPE.

**2.1.7.- Relaciones internacionales**

1. Relaciones de amistad y cooperación con países amigos y vecinos para lograr su apoyo a programas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, a través de la Gestión de la Cooperación Internacional<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> COOTAD. Art. 55, literal n.



---

### CAPÍTULO III

---

## 3.- DISPOSICIONES GENERALES

### 3.1.- PRIMERA.- CONCEPTO

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y su anexo el Manual de Funciones, son los principales instrumentos que establecen la estructura organizacional y funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, puesto que definen las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias municipales y sus respectivos puestos de trabajo.

### 3.2.- SEGUNDA.- FINALIDADES

1. Permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cevallos, cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias municipales.
2. Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento.
3. Definir las funciones, competencias, roles y responsabilidades de los funcionarios y empleados del GAD Cevallos.
4. Informar a los funcionarios y/o empleados de la municipalidad los canales de comunicación en función de la Estructura Orgánica (Jerarquía) de la Institución.

### 3.3.- TERCERA.- RESPONSABILIDAD

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y su anexo el Manual de Funciones, establecen los aspectos funcionales y estructurales que deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y/o trabajadores de la institución; por lo tanto, todos están llamados al cumplimiento irrestricto de los mismos.

Todos los directivos, jefes y demás integrantes de las dependencias municipales, además de las funciones generales inherentes a sus puestos de



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

trabajo, deberán realizar las correspondientes a la dirección, coordinación, organización, liderazgo, control y las que disponga el señor Alcalde.

**3.4.- CUARTA.- MODIFICACIONES**

Cualquier modificación a realizarse al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y su anexo el Manual de Funciones, deberá ser analizada por el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional<sup>3</sup> del GAD del Cantón Cevallos, organismo que emitirá el correspondiente informe dirigido al señor Alcalde, quien aprobará la reforma, mediante Resolución suscrita observando la normativa que para el efecto contempla el COOTAD en sus artículos 57 literal f y 60 literal i.

---

<sup>3</sup> Reglamento de la LOSEP. Art. 138.

**CAPÍTULO IV**

**4. DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE ORGANIZACION Y DIVISIONES DE TRABAJO**

**4.1.- Niveles Organizacionales.-** Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, estará integrado por los siguientes niveles:

1. Directivo (Gobernante)
2. Asesor (Adjetivo – habilitantes)
3. Apoyo (Adjetivo – habilitantes)
4. Operativo (Que agrega de Valor)
5. Desconcentrado

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

NIVELES ORGANIZACIONALES	UNIDADES ADMINISTRATIVAS
GOBERNANTE / DIRECTIVO	Concejo Cantonal GAD Cantón Cevallos
	Alcalde / Alcaldesa
ASESOR	Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial
	Dirección de la Procuraduría Síndica
APOYO	Dirección Financiera Administrativa
	Secretaría General y de Concejo
OPERATIVO	Dirección de Obras y Servicios Públicos
	Registro de la Propiedad
DESCONCENTRADO	Consejo Cantonal de Protección de los Derechos
	Consejos Temáticos
	El Cuerpo de Bomberos
	Las Mancomunidades

**4.1.1.- Nivel Directivo o Gobernante.** Está constituido por las tres funciones:

- Legislativa;
- Ejecutiva; y,
- Participación Ciudadana Transparencia y Control Social.

**4.1.1.1.- Función legislativa municipal (Concejo Municipal).** Es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley. En la elección de los concejales o concejalas se



observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley<sup>4</sup>.

**4.1.1.2.- Función ejecutiva (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.<sup>5</sup>

**4.1.1.3.- Función de Transparencia y Control Social<sup>6</sup>.** La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción.

**4.1.2.- El Nivel Asesor.-** El Nivel Habilitantes de Asesoría, constituye la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias del Concejo Municipal, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del Alcalde, el mismo que aprueba, o modifica: planes, programas, proyectos, informes y en general los trabajos que presentan las dependencias que integran este nivel; está integrado por:

- Procuraduría Síndica;
- Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- Consejo Cantonal de Planificación; y,
- Auditoría Interna.

**4.1.3.- El Nivel de apoyo.-** El Nivel Habilitante de Apoyo constituye la instancia de soporte en la ejecución de los procesos institucionales, procurando facilitar el cumplimiento de las metas, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndole alcanzar sus objetivos, lo conforman las Unidades Administrativas que a continuación se detallan:

- Dirección Financiera y Administrativa; y,
- Secretaría General, Documentación y Archivo.

---

<sup>4</sup> Artículo 56 COOTAD

<sup>5</sup> Artículo 59 COOTAD

<sup>6</sup> Artículo 4 Ley Orgánica de la Función de Transparencia y Control Social.

**4.1.4.- El Nivel Operativo Agregador de Valor.-** El Nivel Operativo o Agregador de Valor, es responsable directo de la ejecución de planes, programas, proyectos y prestación de servicios a la comunidad:

- Dirección de Obras Públicas; y,
- Registro de la Propiedad del cantón Cevallos.

**4.1.5.- El Nivel Desconcentrado.** Son las entidades adscritas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, que facilitan algunos procesos que por sus características demandan de personal y conocimientos especializados. Lo conforman:

- El Consejo Cantonal de Protección de los Derechos;
- Consejos Temáticos;
- El Cuerpo de Bomberos; y,
- Las Mancomunidades.

**4.2.- Divisiones de trabajo.-** En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cevallos, se establecen las siguientes divisiones del Trabajo:

a) **GOBERNANTE:** Subdividida en:

**Gobernante legislativa.-** El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley<sup>7</sup>.

**Gobernante ejecutiva.-** 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.<sup>8</sup>

b) **DIRECCION:** Órgano que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnicas o administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional. División de trabajo mayor del nivel operativo o de apoyo; puede tener a su cargo una o más jefaturas.

---

<sup>7</sup> COOTAD. Art. 56

<sup>8</sup> COOTAD. Art. 59

- c) **JEFATURA:** División inmediatamente inferior de la Dirección, a cuyo cargo se destina la administración y supervisión de las labores técnico – administrativas especializadas. Órgano de colaboración directa a la Dirección. Generalmente tiene a su cargo una o varias divisiones menores denominadas unidades.
- d) **UNIDAD:** División inmediatamente menor a la de una Jefatura. Generalmente son grupos o equipos de trabajo dirigidos por responsables para cumplir un área pequeña de gestión o actividad.

**4.3.- Unidades Administrativas.-** En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, la estructura organizacional estará conformada por las direcciones, las que se denominarán **Unidades Administrativas**, bajo las cuales estarán las restantes dependencias municipales según su misión, visión y productos institucionales<sup>9</sup>.

**4.4.- De los roles, atribuciones y responsabilidades de los puestos.**

Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:<sup>10</sup>

<u>NIVEL</u>	<u>ROLES</u>
NO PROFESIONAL	Servicio
	Administrativo
	Técnico
PROFESIONAL	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico
	Ejecución de procesos
	Ejecución y supervisión de procesos
	Ejecución y coordinación de procesos
DIRECTIVO	Dirección de Unidad Organizacional

Fuente: Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos

***Es necesario señalar que además de las actividades esenciales, competencias técnicas y conductuales que se contemplan en el presente manual de funciones, los funcionarios o empleados municipales, deberán acatar obligatoriamente todas las actividades que les asigne su inmediato superior, siempre que estas sean afines a su puesto de trabajo, no se contrapongan con la normativa legal correspondiente, ni afecten su salud o seguridad en el trabajo.***

<sup>9</sup> Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Resolución No. SENRES-PROC-2006-0046. Art. 13 numeral 1.

<sup>10</sup> Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil. Artículo 6.

**4.5.- Definición de proceso.-** Institucionalmente se entenderá por proceso, al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio de calidad y calidez a los clientes internos y externos del cantón Cevallos, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible, observando siempre la calidad.

Según la normativa nacional, proceso es una serie de actividades definibles, repetibles, predecibles y medibles que llevan a un resultado útil para un cliente interno o externo. Los procesos se interrelacionan en un sistema que permite a la institución agregar valor a sus clientes.<sup>11</sup>

<b>PROCESO DE GESTIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</b>		
<b>COMPONENTES</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>PLANIFICACIÓN</b>	Planificación estratégica	Dirección Financiera Administrativa
	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial	Dirección de Planificación
	Plan Operativo Anual / PAC.	Direcciones de Planificación y Administrativa Financiera
<b>ORGANIZACIÓN</b>	Políticas y asesoría técnica de:	Todas las Unidades Administrativas
	Desarrollo Institucional	Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo
	Administración de Talento Humano	Talento Humano / Concejo Municipal
	Remuneraciones	Dirección Financiera / Ejecutivo / Concejo Municipal
<b>DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN</b>	Presupuesto	
	Cumplimiento de los objetivos institucionales contemplados en la misión, conforme su ámbito de acción y normativa legal	Alcaldía (Proceso Gobernante Ejecutivo) Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional
<b>CONTROL</b>	Controlar y verificar el cumplimiento de la normatividad, ámbito de competencia y políticas institucionales.	Auditoría Interna
		Concejo Cantonal Municipal (Proceso Gobernante Legislativo)

Fuente: Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional

**4.5.1.- Son objetivos de la gestión por procesos:**

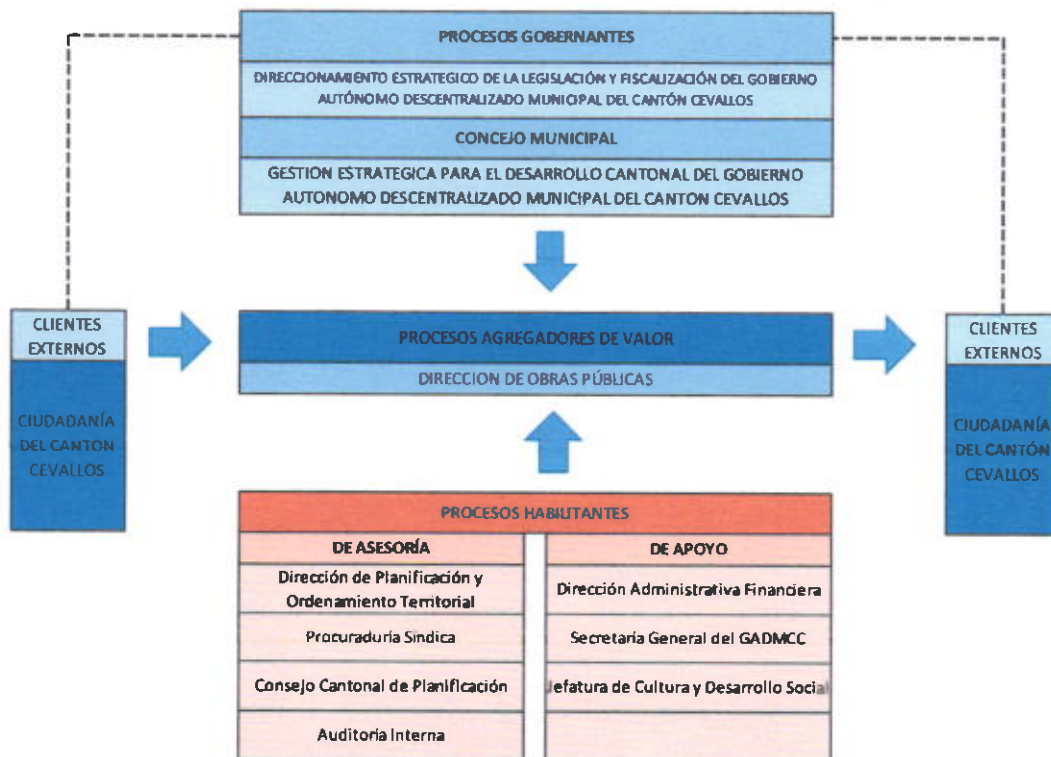
1. El conocimiento de los roles públicos en atención a las demandas de la sociedad con criterios eficientes de administración por procesos.
2. Involucrar la gestión por procesos como modelo sistémico en la organización del trabajo, esto es, interrelacionándose con los demás sistemas de gestión pública.

<sup>11</sup> Norma Técnica de Administración por Procesos. Artículo 6, literal u. Acuerdo Min. 1580.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

3. Lograr la satisfacción del cliente en la entrega de servicios con calidad, calidez, oportunidad y productividad.
4. Implementar procedimientos de gestión basados en la administración operativa de productos con el correspondiente control y monitoreo de resultados.
5. Adaptar el trabajo al dinamismo propio de la administración y a los cambios permanentes de tecnología.
6. Profesionalizar la fuerza del trabajo y a la aplicación de políticas y métodos más viables para el manejo del régimen remunerativo, sustentado en la evaluación de resultados.
7. Implementar en los procedimientos administrativos el seguimiento, el control, y la evaluación de las acciones de cada funcionario de tal manera que cumpla con sus funciones a cabalidad.

**MAPA DE PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS**



**4.6.- Ámbito de acción y competencia.-** En cumplimiento de la normativa que señala que 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 manera desconcentrada<sup>12</sup>. La estructura administrativa que se contempla en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y su anexo el Manual de Funciones, es la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, se

<sup>12</sup> COOTAD. Art. 338.- Estructura administrativa.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Por lo tanto, en aplicación al artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 83 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que determinan que los gobiernos municipales autónomos son personas jurídicas con autonomía, administrativa y financiera y que salvo lo prescrito en la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad, podrá interferir en su administración propia; estando especialmente prohibido, entre otros aspectos: derogar, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales.

**4.7.- De la estructura de puestos.-** La estructura de puestos institucional mantendrá una codificación integrada de la siguiente manera:

El código nacional 4.2, que corresponde a los municipios, según la estructura de puestos de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, artículo 14.

Los dos siguientes dígitos corresponden a las áreas y programas del presupuesto municipal del Cantón Cevallos, como se indica a continuación:

**Área 1: Servicios Generales:**

Programas:

- 1.- Administración General.
- 2.- Administración Financiera.
- 3.- Justicia Policía y Vigilancia

**Área 2: Servicios Sociales**

Programas:

- 1.- Educación Cultura y Desarrollo Social

**Área 3: Servicios Comunes**

Programas:

- 1.- Planificación.
- 2.- Gestión Ambiental y Saneamiento.
- 3.- Agua Potable y Alcantarillado.
- 6.- Otros Servicios Comunes - OO.PP.

Los dos dígitos siguientes corresponden a las direcciones municipales; La siguiente secuencia de dos dígitos, corresponden a las dependencias municipales; y, los dos últimos dígitos corresponden al puesto de trabajo.

#### **4.8.- Codificación de los Puestos de Trabajo del GAD Cevallos<sup>13</sup>**

##### **PROCESOS GOBERNANTES**

- 4.2.1.1.01.01.01 ALCALDE
- 4.2.1.1.01.01.02 VICEALCALDE
- 4.2.1.1.01.02.01 CONCEJAL
- 4.2.1.1.01.02.02 CONCEJAL
- 4.2.1.1.01.02.03 CONCEJAL
- 4.2.1.1.01.02.04 CONCEJAL
- 4.2.1.1.01.02.05 CONCEJAL

##### **PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

- 4.2.3.1.02.01.01 **Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial.**
- 4.2.3.1.02.01.02 Unidad de Proyectos (Técnico/a de proyectos)
- 4.2.3.1.02.01.03 Unidad de Desarrollo Productivo Local (Técnico DPL)
- 4.2.3.1.02.01.04 Unidad de Gestión de Riesgos (Técnico/a de Riesgos)
- 4.2.3.1.02.02.01 Jefatura de Planificación Urbana y Rural (Jefe de Planif)
- 4.2.3.1.02.03.01 Jefatura de Avalúos y Catastros (Jefe de Avalúos y Catastro)
- 4.2.2.1.02.04.01 Jefatura de Cultura y Desarrollo Social (Jefe de Cultura)
- 4.2.2.1.02.04.02 Unidad de Turismo (Técnico/a de Turismo)
- 4.2.2.1.02.04.03 Unidad de Biblioteca (Bibliotecario/a)
- 4.2.2.1.02.04.04 Unidad de Gestión Social (Técnico/a de Gestión Social)
- 4.2.2.1.02.04.05 Unidad de Deportes y Recreación (Técnico/a de Deportes...)
  
- 4.2.1.1.03.01.01 **Dirección Procuraduría Síndica (Procurador Síndico)**
- 4.2.1.3.03.01.02 Comisaría Municipal (Comisaría/o Municipal)

##### **PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

- 4.2.1.2.04.01.01 **Dirección Administrativa Financiera. (Director Adm. Fin.)**
- 4.2.1.2.04.01.02 Unidad de Bodega. Guardalmacén
- 4.2.1.2.04.01.03 Unidad de Rentas. Analista de Rentas
- 4.2.1.2.04.02.01 Jefatura de Tecnología, Informática y Compras P. (Jefe)
- 4.2.1.2.04.02.02 Unidad de Compras Públicas (Asistente)
- 4.2.1.2.04.03.01 Jefatura Administrativa y de Talento Humano (Jefe)
- 4.2.1.2.04.03.02 Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional (Técnico/a SST)
- 4.2.1.2.04.04.01 Jefatura de Tesorería Municipal (Tesorero/a municipal)
- 4.2.1.2.04.04.02 Unidad de Recaudación (Recaudador 1)
- 4.2.1.2.04.04.03 Unidad de Recaudación (Recaudador 2)
- 4.2.1.2.04.05.01 Jefatura de Contabilidad (Jefe/a Contabilidad)
- 4.2.1.2.04.05.02 Unidad de Contabilidad (Auxiliar de contabilidad)

<sup>13</sup> COOTAD. Arts. 228 al 231.



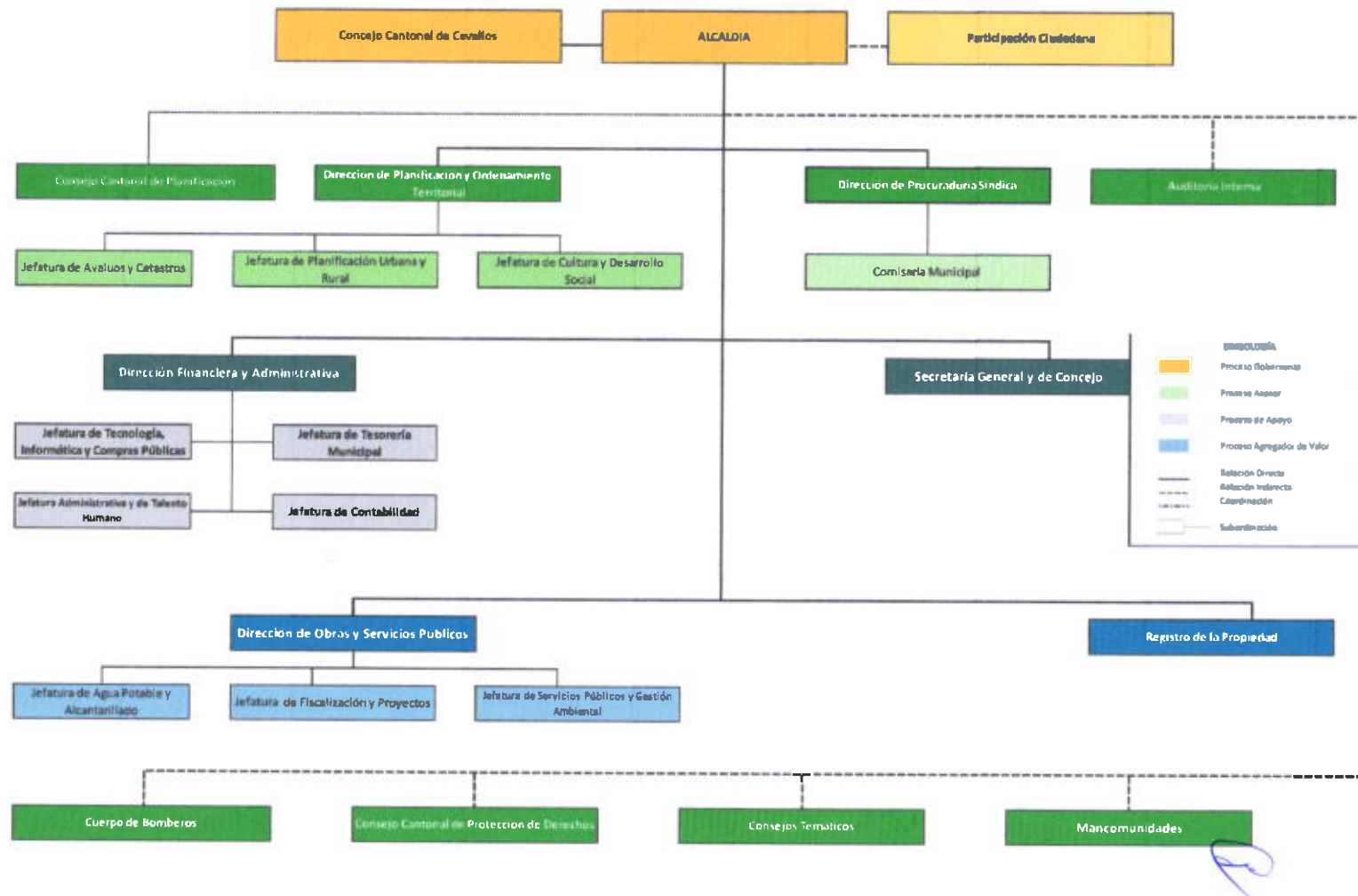
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- 4.2.1.1.05.01.01** **Secretaría General y de Concejo (Secretaría de Concejo)**
- 4.2.1.1.05.01.02 Unidad de Pro secretaría. (Prosecretaria)
- 4.2.1.1.05.01.03 Unidad de Ventanilla Única (Asistente de V.U.)
- 4.2.1.1.05.01.04 Unidad de Archivo General o Histórico del GAD (Asistente)

**PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- 4.2.3.6.06.01.01** **Dirección de Obras y Servicios Públicos (Director)**
  - 4.2.3.6.06.01.02 Unidad de Secretaría OO.PP. (Asistente de OO.PP.)
  - 4.2.3.6.06.02.01 Jefatura de Fiscalización. (Fiscalizador)
  - 4.2.3.3.06.03.01 Jefatura de Agua Potable y Alcantarillado (Jefe de A.P.A)
  - 4.2.3.3.06.03.02 Unidad de Laboratorio (Técnico/a de laboratorio)
  - 4.2.3.2.06.04.01 Jefatura de Servicios Públicos y Gestión Ambiental (Jefe)
  - 4.2.3.2.06.04.02 Unidad de Gestión Ambiental (Técnico/a Ambiental)
- 
- 4.2.1.1.07.01.01** **Registro de la Propiedad (Registrador de la propiedad)**
  - 4.2.1.1.07.01.02 Unidad del Registro de la Propiedad. (Técnico/a Registral)

**ORGANICO ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS**



MANUAL DE FUNCIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS

CAPÍTULO V

5.- PROCESOS GOBERNANTES

Procesos gobernantes.- También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización<sup>14</sup>. Según la Norma Técnica de Administración por Procesos, son aquellos que proporcionan directrices, políticas, planes estratégicos para la dirección y control de la institución<sup>15</sup>.

5.1.- PROCESO GOBERNANTE LEGISLATIVO.- El concejo municipal es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado municipal. Estará integrado por el alcalde o alcaldesa, que lo presidirá con voto dirimente, y por los concejales o concejalas elegidos por votación popular, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia electoral. En la elección de los concejales o concejalas se observará la proporcionalidad de la población urbana y rural prevista en la Constitución y la ley.<sup>16</sup>

Misión.- Ejercer la facultad legislativa y de fiscalización, así como la formulación de políticas públicas, orientadas a cumplir los objetivos institucionales y el mandato ciudadano.

Art. 1.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor.

<sup>14</sup> Art. 14 Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Resolución No. SENRES-PROC-2006-0046.

<sup>15</sup> Norma Técnica de Administración por Procesos. Acuerdo Ministerial No. 1580, RO-S No. 895: Febrero 20 2013.

<sup>16</sup> COOTAD. Art. 56 Concejo municipal

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- g) Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i) Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j) Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
- k) Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l) Conocer las declaraciones de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;
- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejalas que hubieren incurrido en una de las causales previstas en el COOTAD, garantizando el debido proceso;

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
- cc) Las demás previstas en la Ley.<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup> COOTAD. Art. 57. Atribuciones de Concejo Municipal.

### **5.1.1.- COMISIONES PERMANENTES, ESPECIALES Y TÉCNICAS**

Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género.

Los órganos normativos de los gobiernos autónomos descentralizados regularán su conformación, funcionamiento y operación, procurando implementar los derechos de igualdad previstos en la Constitución, de acuerdo con las necesidades que demande el desarrollo y cumplimiento de sus actividades<sup>18</sup>.

El funcionamiento de las comisiones permanentes constituye la regla general dentro del marco de la labor legislativa. Las comisiones permanentes desarrollan su actividad sobre la base de sesiones, que tienen lugar siempre que concurre un número mínimo de ellos, pudiendo en este caso, adoptar acuerdos válidos que obligan al resto de los integrantes. Estas sesiones deben realizarse en la sala destinada a ellas.

En algunos casos, estas sesiones son de carácter reservado, en el sentido de que el público no tiene acceso a ellas, excepto los invitados de la comisión para la ilustración de sus debates y las audiencias legislativas públicas.

Según su duración, se distingue entre comisiones permanentes y no permanentes. Entre estas últimas se comprenden, a su vez, las especiales y las técnicas.

#### **Art. 2.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Asesorar al Concejo Municipal en asuntos relacionados a la gestión municipal.
- b) Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes para conocimiento y toma de decisiones del Concejo Municipal;
- c) Elaborar los informes que se requieren para el análisis, debate y aprobación de las ordenanzas que se tramiten en el seno municipal;
- d) Observar y cumplir con la normativa legal vigente.

---

<sup>18</sup> COOTAD. Art. 327.- Clases de comisiones.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

**5.1.2.- DE LA GESTION DE LOS CONCEJALES O CONCEJALAS.-** Los concejales o concejalas serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

**Código:** 4.2.1.1.01.02.01 Concejal 1  
4.2.1.1.01.02.02 Concejal 2  
4.2.1.1.01.02.03 Concejal 3  
4.2.1.1.01.02.04 Concejal 4  
4.2.1.1.01.02.05 Concejal 5

**Denominación del Puesto:** Concejal/a

**Nivel:** No aplica

**Perfil:** No aplica

**Rol:** No aplica

**Unidad Administrativa:** Concejo Cantonal GAD Cantón Cevallos

**División de Trabajo:** Gobernante Legislativa

**Proceso:** Gobernante

**Grupo Ocupacional:** Elección Popular

**Grado:** 11

**Subordinada de:** Concejo Cantonal

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Experiencia requisitos mínimos:**

- No aplica

**Relaciones Funcionales:** Con el Concejo Cantonal, Alcalde, integrantes de la GAD Cevallos y con la comunidad de la cual son sus representantes

**Art. 3.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
- b) Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- c) Intervenir en el concejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal; y,
- d) Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley.<sup>19</sup>

<sup>19</sup> COOTAD. Art. 58 Atribuciones de los Concejales o Concejalas.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

**5.2.- NIVEL EJECUTIVO.**

Está constituido por el Alcalde o Alcaldesa, siendo sus funciones las de liderar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del GAD Municipal y coordinar su accionar con las diferentes entidades públicas y privadas.

**5.2.1.- DE LA GESTION DEL ALCALDE O ALCALDESA.**

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.<sup>20</sup>

**Código: 4.2.1.1.01.01.01**

**Denominación del Puesto: Alcalde / Alcaldesa.**

**Nivel:** No aplica

**Perfil:** No aplica

**Rol:** No aplica

**Unidad Administrativa:** Alcaldía

**División de Trabajo:** Gobernante Ejecutiva

**Proceso:** Gobernante

**Grupo Ocupacional:** Elección Popular

**Grado:** 12

**Subordinada de:** Concejo Cantonal

**Subordinadas directas:**

- Procuraduría Síndica;
- Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- Dirección Financiera Administrativa;
- Secretaría General, Documentación y Archivo;
- Dirección de Obras Públicas;
- Registro de la Propiedad del cantón Cevallos;

**Requisitos mínimos:**

- No aplica

**Relaciones Funcionales:** Con el Ilustre Concejo Cantonal, Unidades Administrativas y con la comunidad en su conjunto.

**MISIÓN**

Liderar la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, facilitando procesos de planificación y ejecución de planes, programas o proyectos que beneficien a quienes residen en el territorio cantonal e involucren su participación como mecanismo que haga posible el cumplimiento de sus aspiraciones. El alcalde o alcaldesa es la primera

---

<sup>20</sup> COOTAD. Art. 59.- Alcalde o alcaldesa.

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<sup>21</sup>.

**Funciones generales.-** Son funciones y atribuciones del Alcalde del Cantón Cevallos, las prescritas en la Constitución Política de la República, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, legislación conexas; y, delegaciones especiales dadas por el Concejo del GAD Municipal del cantón Cevallos.

**Art. 4.- Funciones específicas.**

- a) Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal: y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal:
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
- f) Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
- g) Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
- h) Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.

---

<sup>21</sup> COOTAD. Art. 59.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- i) Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador sindico y demás funcionarios públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- j) Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
- k) Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal.
- l) Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m) Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el concejo cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva jurisdicción;
- n) Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o) La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y razones de los mismos;
- p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuentas de ellas al concejo cuando se reúna, si a este hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
- q) Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación y resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;

- r) Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción de acuerdo a las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia.
- s) Organización y empleo de la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
- t) Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u) Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa
- v) Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas,
- w) Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos,
- x) Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y) Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
- z) Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones;
- aa) Las demás previstas en la ley<sup>22</sup>

#### **5.2.2.- DE LA GESTION DEL VICEALCALDE O VICEALCALDESA**

El vicealcalde o vicealcaldesa es la segunda autoridad del gobierno autónomo descentralizado municipal elegido por el concejo municipal de entre sus miembros. Su designación no implica la pérdida de la calidad de concejal o concejala. Reemplazará al alcalde o alcaldesa en caso de ausencia y en los casos expresamente previstos en la Ley. <sup>23</sup>

**Código: 4.2.1.1.01.01.02**

**Puesto:** Vicealcalde / Vicealcaldesa.

**Nivel:** No aplica

**Perfil:** No aplica

**Rol:** No aplica

**Unidad Administrativa:** Concejo Cantonal

**División de Trabajo:** Gobernante

**Proceso:** Gobernante

**Grupo Ocupacional:** Elección Popular

**Grado:** 11

**Subordinada de:** Concejo Cantonal

<sup>22</sup> COOTAD. Art. 60.- Atribuciones del Alcalde o Alcaldesa.

<sup>23</sup> COOTAD. Art. 61.- Vicealcalde o vicealcaldesa.

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- No aplica

**Relaciones funcionales:** Con el Alcalde, Concejo Cantonal, Unidades Administrativas y comunidad en general.

### **MISIÓN**

Contribuir con la Administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, para lograr el cumplimiento de principios, políticas, planes, y objetivos institucionales en el marco legal establecido.

### **Art. 5.- Funciones específicas.**

- a) Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;
- b) Cumplir las funciones y responsabilidades delegadas por el alcalde o alcaldesa;
- c) Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala;
- d) Los vicealcaldes o vicealcaldesas no podrán pronunciarse en su calidad de Concejales o concejalas sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> COOTAD. Art. 62.- Atribuciones.- Son atribuciones del vicealcalde o vicealcaldesa

---

## CAPÍTULO VI

---

### 6.- PROCESOS HABILITANTES (ADJETIVOS) DE ASESORIA

**Procesos habilitantes (Adjetivos de asesoría<sup>25</sup>).**- Son los encargados de proporcionar asesoría o asistencia técnica específica, necesarias para la toma de decisiones y la solución de problemas organizacionales. Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos<sup>26</sup>.

#### 6.1.- DE LA GESTION DEL/A DIRECTOR/A DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

La Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, depende de la Alcaldía y sus responsabilidades son la planificación del territorio cantonal<sup>27</sup> de acuerdo al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y, lo que establecen las ordenanzas cantonales creadas para el efecto.

Para las actividades de la Dirección de Planificación, en aquellos casos en que se requiera personal técnico de otras Unidades Administrativas, estas necesariamente brindaran el soporte técnico o administrativo necesario para la elaboración de los diversos proyectos que requiera el cantón.

**Código: 4.2.3.1.02.01.01**

**Denominación del Puesto:** Director de Planificación y Ordenamiento Territorial.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel: Arquitectura, Ingeniería Geográfica. Ingeniería Civil.

**Rol:** Dirección de Unidad Organizacional

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación

**División de Trabajo:** Dirección

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Director Técnico de Área 1

**Grado:** 9

**Subordinada de:** Alcaldía

**Subordinadas directas:** Jefaturas de: Avalúos y Catastros, Planificación Urbana y Rural y Cultura y Desarrollo Social

---

<sup>25</sup> Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Resolución No. SENRES-PROC-2006-0046. Art. 13, numeral 2.

<sup>26</sup> Acuerdo Ministerial No. 1580, RO-S No. 895: Febrero 20 2013.

<sup>27</sup> COOTAD. Art. 55, literal a.

**Requisitos mínimos:**

- 5 años de experiencia en el ejercicio de su profesión
- Amplio conocimiento de: Constitución Política. COOTAD. COPFP. Código de la Construcción, Normas Urbanísticas, Normas de Control Interno y Contratación Pública.

**Relaciones Funcionales:** Con el señor Alcalde, con los integrantes de la institución. Externamente con la comunidad.

**MISIÓN**

Planificar, promover y asegurar un adecuado desarrollo, uso y ocupación del territorio cantonal, incorporando la activa participación ciudadana, para consolidar entornos favorables y productivos, en un marco de sustentabilidad ambiental, garantizando el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos y el uso ordenado del territorio cantonal; promoviendo la ejecución de proyectos que garanticen el crecimiento sostenido y sustentable de la ciudad y el cantón.

**Art. 6.- De las Funciones específicas:**

- a) Asesora al señor Alcalde, al Concejo Municipal y a la Comisión de Planificación con respecto a temas relacionados a planificación urbana y rural; y, ordenamiento territorial;
- b) Supervisa la Aplicación de la Ordenanza de Uso y Ocupación del Suelo Urbano y Rural; y, de Zonificación y Ordenamiento Territorial del Cantón;
- c) Propone ordenanzas de control para el cumplimiento de la normativa urbanística referida al uso y fraccionamiento del suelo urbano y rural;
- d) Planifica el Ordenamiento Urbano y Rural del cantón;
- e) Supervisa la actualización de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón;
- f) Planifica, regula y controla el tránsito, el transporte y la seguridad vial, dentro de su territorio cantonal<sup>28</sup>, conjuntamente con la Mancomunidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, el uso de los espacios públicos por parte de las cooperativas de transporte público, sean estas: Camionetas, taxis, u otro tipo de transporte motorizado, para impedir la utilización abusiva y arbitraria de calles, avenidas, parques y demás sitios públicos de la ciudad;
- g) Recopila y analiza información relativa a los aspectos: biofísicos, socioculturales, económicos, asentamientos humanos, movilidad y transporte, y políticos institucionales de la ciudad y del cantón, para planificar y regular el desarrollo urbano de la ciudad y la zonificación y Ordenamiento del Territorio Cantonal; y,
- h) Lidera desde el GAD todos los procesos de participación ciudadana que sean pertinentes, incluidos informes a la Defensoría Pública (LOTAIP)

<sup>28</sup> COOTAD. Art. 130, párrafo 2.



proyectos de ordenanzas, presupuestos participativos, socialización de proyectos, etc.

**Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas;
2. Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otro;
3. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos;
4. Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales;
5. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos; e,
6. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

**Competencias conductuales.**

1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización;
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas;
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia;
4. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución
5. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan; y,
6. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los

demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

#### 6.1.0.1.- DE LA GESTION DEL/A TECNICO/A DE PROYECTOS

Depende directamente de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y su misión consiste en elaborar proyectos específicos que se consideren prioritarios en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón.

**Código: 4.2.3.1.02.01.02**

**Denominación del Puesto: Técnico de Proyectos**

**Nivel: Profesional**

**Perfil: Tercer Nivel: Arquitectura. Ingeniería Civil.**

**Rol: Ejecución de Procesos**

**Unidad Administrativa: Dirección de Planificación**

**División de Trabajo: Unidad**

**Proceso: Asesor**

**Grupo Ocupacional: Profesional 3**

**Grado: 6**

**Subordinada de: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial**

**Subordinadas directas: Ninguna**

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de dos años en el ejercicio de la profesión;
- Conocimientos de Normas Técnicas de Construcción y Urbanismo.
- Manejo de GIS y CAD.
- Formación para elaborar Proyectos sociales y de Inversión
- Procesos de contratación pública

**Relaciones Funcionales:** Con todos los estamentos del GADMCC, pero principalmente con la Dirección de Planificación.

#### MISIÓN

Elaborar aquellos proyectos específicos que se consideren prioritarios en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, incluyendo las alternativas y otros aspectos que considere necesarios el señor Alcalde para el crecimiento ordenado del Cantón.

#### Art. 7.- De las Funciones específicas:


- a) Elabora estudios y/o proyectos referentes al crecimiento ordenado, planeamiento físico, económico y de desarrollo productivo de la ciudad y cantón, en coordinación con las áreas técnicas respectivas;
- b) Diseña proyectos de fomento y desarrollo urbano, con base en el análisis y necesidades de la comunidad;

- c) Determina hacia donde debe fomentarse el crecimiento sostenido de la ciudad, teniendo en cuenta aspectos sociales, técnicos, biofísicos, ambientales y no intereses mercantiles o de otra índole;
- d) Colabora con la mancomunidad de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial, en la regulación y el uso de los espacios públicos por parte de las cooperativas de transporte público, sean estas: Camionetas, taxis, buses u otro tipo de transporte motorizado, para impedir la utilización abusiva y arbitraria de calles, avenidas, parques y demás sitios públicos de la ciudad.
- e) Prepara la documentación técnica de soporte para la obtención de cooperación técnica y financiera internacional<sup>29</sup> de acuerdo a los requerimientos de los cooperantes en colaboración con la Dirección de Planificación del Cantón; y,
- f) Elabora proyectos a nivel de pre factibilidad y los estudios definitivos que estén previstos dentro del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial o en el Plan Operativo Anual del GAD, los diseños definitivos serán coordinados con las Direcciones respectivas.
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

#### **Competencias técnicas.**

- 1. Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
- 2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
- 3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
- 4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
- 5. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
- 6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

#### **Competencias conductuales.**

- 1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
- 2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. 

---

<sup>29</sup> COOTAD. Art. 55, literal n.

3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **6.1.0.2.- DE LA GESTION DEL / LA TECNICO/A DE DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL.**

Las actividades productivas y de desarrollo agropecuario son competencia exclusiva del Gobierno Provincial<sup>30</sup>, sin embargo a través de un convenio con el GAD de la Provincia de Tungurahua<sup>31</sup>, el GAD Municipal del Cantón Cevallos, cuenta con una técnico agropecuario que impulsa las actividades agrícolas y pecuarias del cantón, por así requerirlo la vocación productiva del territorio cantonal.

**Código: 4.2.3.1.02.01.03**

**Denominación del Puesto:** Técnico desarrollo productivo local

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer Nivel: Agronomía, Zootecnia. Alimentos. Agroindustrial

**Rol:** Ejecución de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 2

**Grado:** 5

**Subordinada de:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de 6 meses en el ejercicio de la profesión
- Conocimientos de agroecología, proyectos agros productivos, agro industriales, agropecuarios. fruticultura, suelos, fitopatología, Cultivos andinos, riegos

<sup>30</sup> COOTAD. Art. 42, literal f.

<sup>31</sup> COOTAD. Art. 135, párrafos 3 y 4.

**Relaciones Funcionales:** Principalmente con el Director de Planificación y con Estrategia Agropecuaria del GAD Provincial; y, externamente con asociaciones productivas y agricultores en general

### **MISIÓN**

Elaborar, coordinar y planificar, los procesos productivos en el cantón Cevallos, en unidad de criterios con los sectores productivos de la localidad.

### **Art. 8.- De las Funciones específicas.**

- a) Administra el Proyecto Reactivación Productiva de Frutales Caducifolios en el Cantón;
- b) Ejecuta la implementación del Plan Agropecuario Cantonal;
- c) Organiza ferias productivas dentro del cantón y participa en aquellas que se realicen en otras localidades de la provincia y del país;
- d) Elabora proyectos productivos;
- e) Organiza talleres, simposios, mesas redondas, encuentros; para mejorar los procesos productivos a través de la necesaria transferencia de conocimientos y tecnologías a los productores de la localidad; y,
- f) Las demás que le asigne su inmediato superior.

### **Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
5. Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

### **Competencias conductuales.**

1. Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **6.1.0.3.- DE LA GESTION DEL/LA TECNICO/A DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS.**

La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley. Los gobiernos autónomos descentralizados al asumir la competencia de gestión ambiental<sup>32</sup>, adoptarán obligatoriamente normas técnicas para la prevención y gestión de riesgos en sus territorios con el propósito de proteger a las personas, colectividades y la naturaleza, en sus procesos de ordenamiento territorial<sup>33</sup>.

La unidad de Gestión de Riesgos depende directamente de Alcaldía, estará integrada por tres funcionarios del jerárquico superior o de carrera, preferentemente integrantes del área operativa del GAD, y atenderá situaciones de emergencia en casos de desastres en el Cantón, proponiendo soluciones antes, durante y después de un evento de consecuencias negativas para la comunidad.

De entre los técnicos designados directamente por el señor Alcalde, se elegirá un jefe para efectos de firmar los informes técnicos dirigidos a las autoridades cantonales, provinciales o nacionales, dependiendo de la gravedad de los desastres acaecidos en el territorio cantonal.<sup>34</sup>

<sup>32</sup> Consejo Nacional de Competencias. Resolución. No. 005-CNC-2014. R.O. No. 415. 13-01-2015.

<sup>33</sup> COOTAD. Art. 140.

<sup>34</sup> Resolución de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Los técnicos designados realizarán las actividades o funciones inherentes a la Unidad de Riesgos, sin mengua o desmedro de las que obligatoriamente deban realizar en sus puestos de trabajo. En lo que concierne a remuneraciones, percibirán el sueldo normal de su puesto de trabajo.

**Código: 4.2.3.1.02.01.04**

**Denominación del Puesto:** Técnico/a de la Unidad de Gestión de Riesgos

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer Nivel: Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 2

**Grado:** 5

**Subordinada de:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en el ejercicio de la profesión.
- Elaboración de proyectos de obras civiles.
- Planes de contingencia.
- Análisis de impacto ambiental.
- Elaboración de Proyectos en el Formato SENPLADES.

**Relaciones Funcionales:** Alcalde, Directores de: Planificación, Obras Públicas, COE. Consejo de Seguridad Cantonal.

### **MISIÓN**

Promover la actualización y generación de normativas y reglamentos municipales sobre la materia de gestión de riesgos<sup>35</sup>. Preparar el Plan Anual de Mitigación de Riesgos para enfrentar adecuadamente las emergencias de diferente índole, que pudieran presentarse en el territorio cantonal. Atender en situaciones de emergencia cantonal, proponiendo soluciones antes, durante y después de un desastre.

La gestión de riesgos que incluye las acciones de prevención, reacción, mitigación, reconstrucción y transferencia, para enfrentar todas las amenazas de origen natural o antrópico que afecten al territorio se gestionarán de manera concurrente y de forma articulada por todos los niveles de gobierno de acuerdo

---

<sup>35</sup> COOTAD. Art. 54 literal o.

con las políticas y los planes emitidos por el organismo nacional responsable, de acuerdo con la Constitución y la ley<sup>36</sup>.

**Art. 9.- De las Funciones específicas:**

- a) Propone las políticas, planes y regulaciones para evitar desastres en el cantón;
- b) Prepara el Plan de Mitigación de Riesgos, que contempla el antes, durante y después de un posible suceso catastrófico;
- c) Prepara los informes técnicos sobre desastres ocurridos en el Cantón, para presentarlos ante las diversas instituciones de apoyo, llámense estas: MAE, MIDUVI, Secretaría de Gestión de Riesgos, etc.;
- d) Realiza las visitas técnicas en los sitios donde ha ocurrido o se presume ocurrirá un desastre;
- e) Sugiere al Alcalde del Cantón y por intermedio de este al COE Cantonal, la declaratoria de emergencia para enfrentar adecuadamente la posibilidad de un desastre; y,
- f) Guarda confidencialidad en el manejo de la información.
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
5. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
6. Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

**Competencias conductuales**

---

<sup>36</sup> COOTAD. Art. 140, párrafo primero.



1. Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
7. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **6.1.1.- DE LA GESTION DEL/A JEFE/A DE PLANIFICACION URBANA Y RURAL**

Depende directamente de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y brinda soporte técnico al Director y a los integrantes de la Unidad Administrativa.

**Código: 4.2.3.1.02.02.01**

**Denominación del Puesto: Jefe/a de Planificación Urbana y Rural.**

**Nivel: Profesional**

**Perfil: Tercer Nivel en: Arquitectura**

**Rol: Ejecución y supervisión de procesos**

**Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial**

**División de Trabajo: Jefatura**

**Proceso: Asesor**

**Grupo Ocupacional: Profesional 4**

**Grado: 7**

**Subordinada de: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial**

**Subordinadas directas: Ninguna**

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de tres años en el ejercicio de la profesión;
- Manejo de Normas Técnicas de Construcción y Urbanismo;

- Diseño arquitectónico de proyectos de obras civiles; y,
- Manejo de GIS y CAD.
- Procesos de Contratación Pública.

**Relaciones Funcionales:** Con todos los estamentos del GADMCC pero principalmente con la Dirección de Planificación.

### **MISIÓN**

Planificar el correcto uso y ocupación del territorio cantonal, garantizando el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos y el uso adecuado del territorio cantonal de acuerdo a su clasificación biofísica; promoviendo la ejecución de proyectos que garanticen el crecimiento sostenido y sustentable de la ciudad y el cantón.

### **Art. 10.- De las Funciones específicas:**

- a) Formula y actualiza permanentemente los planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, en concordancia con la realidad actual y con las áreas de trabajo del Municipio, definiendo su forma y mecanismos de participación, en cada proceso;
- b) Realiza las inspecciones técnicas de campo que requiera la Unidad Administrativa (Líneas de fábrica, fraccionamientos, unificaciones, etc.) y elabora los informes técnicos que remitirá a la Dirección de Planificación;
- c) Colabora en el control de la Aplicación de la Ordenanza de Planificación y Regulación Urbana de la Ciudad y de Zonificación y Ordenamiento Territorial del Cantón;
- d) Elabora proyectos arquitectónicos para equipamiento urbano – rural, que se harán de acuerdo a la priorización establecida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y en coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial;
- e) Genera y actualiza en SIG, la información cartográfica del Cantón con las modificaciones físicas y funcionales registradas; y,
- f) Las demás que le asigne su inmediato superior.

### **Competencias técnicas.**

1. Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

5. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
6. Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.

**Competencias conductuales.**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**6.1.2.- DE LA GESTION DEL/A JEFE/A DE AVALUOS Y CATASTROS.**

Depende de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial y sus fines son la planeación, valoración de predios y bienes inmuebles urbanos y rurales, a través de la Elaboración y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales<sup>37</sup>.

**Código: 4.2.3.1.02.03.01**

**Denominación del Puesto: Jefe/a de Avalúos y Catastros**

**Nivel: Profesional**

**Perfil: Tercer Nivel en: Ingeniería Civil, Agronomía, Ingeniería Geográfica, Arquitectura**

**Rol: Ejecución y Supervisión de Procesos.**

**Unidad Administrativa: Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial**

---

<sup>37</sup> COOTAD. 55, literal i.

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 4

**Grado:** 7

**Subordinada de:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de tres años en el ejercicio de la profesión.
- Administración y actualización de catastros.
- Manejo de Sistemas Catastrales,
- Dominio de GIS y CAD.
- Procesamiento de datos alfanuméricos relacionados con el carácter multifinalitario del inventario predial cantonal.

**Relaciones Funcionales:** Con las Direcciones de Planificación, Financiera y los demás integrantes de la municipalidad.

### **MISIÓN**

Administrar, mantener y actualizar de manera integral el sistema catastral del Cantón, con fines de planificación, control físico, espacial y valoración de la propiedad con fines tributarios.

La formación y administración de los catastros inmobiliarios urbanos y rurales corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, los que con la finalidad de unificar la metodología de manejo y acceso a la información deberán seguir los lineamientos y parámetros metodológicos que establezca la ley. Es obligación de dichos gobiernos actualizar cada dos años los catastros y la valoración de la propiedad urbana y rural. Sin perjuicio de realizar la actualización cuando solicite el propietario, a su costa<sup>38</sup>.

### **Art. 11.- De las Funciones específicas:**

- a) Actualiza permanente el Catastro predial y sus registros, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, fraccionamientos, unificaciones, excedentes, venta parcial o total de lotes e inmuebles;
- b) Coordina el procesamiento de datos relacionados con el carácter multifinalitario del inventario predial para las Direcciones de: Planificación, Obras Públicas, Dirección Financiera y demás organismos municipales;
- c) Elabora la metodología y ejecuta la valoración de los predios urbanos y rurales del Cantón.

---

<sup>38</sup> COOTAD. Art. 139.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- d) Mantiene actualizada la base de datos geográficos del catastro del Cantón en Sistemas de Información Geográfica. S.I.G., en coordinación con la jefatura de planificación urbana y rural del Cantón<sup>39</sup>;
- e) Asesora la promulgación de normas y actos decisorios del Consejo Cantonal para la aprobación de los planos de valor de la tierra;
- f) Planifica, programa, supervisa y coordina la administración del inventario del suelo urbano y rural del Cantón; y,
- g) Ejecuta la emisión de los catastros de predios urbanos y rurales conforme determina la ley.
- h) Las demás que le asigne la autoridad competente dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

- 1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
- 2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
- 3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
- 4. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
- 5. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
- 6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

**Competencias conductuales.**

- 1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
- 2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
- 3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
- 4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

---

<sup>39</sup> COOTAD. Art. 494.

5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
8. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

### **6.1.3.- JEFATURA DE CULTURA Y DESARROLLO SOCIAL.**

Dependencia municipal que se encarga de promover y promocionar los recursos culturales, deportivos, recreacionales y turísticos del Cantón, de tal manera que se generen emprendimientos de la población local, dando como resultado una mejora sustancial de los ingresos de la población y una evidente mejora de su calidad de vida.

En lo atinente al tema social, el artículo 62 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que en el plazo de 1 año contado desde la fecha de publicación de esta ley, los patronatos pertenecientes a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales deberán extinguirse, por lo que siendo necesario continuar con las labores sociales del extinto Patronato Municipal, para cumplir lo que expresamente señala el CCOTAD, obligatoriamente deberá crearse mediante ordenanza la Unidad de Gestión Social que cumpla las funciones y atribuciones que legalmente le otorgan a la municipalidad la Constitución de la República, el COOTAD y otras normas vigentes.

Depende directamente de la Dirección de Planificación y su objetivo principal es promover: la gestión social, el turismo, la educación, la cultura, los deportes y la recreación en la comunidad cantonal, generando bienestar colectivo, a través de la organización y participación ciudadana.

**Código: 4.2.2.1.02.04.01**

**Denominación del Puesto: Jefe/a de Cultura y Desarrollo Social**

**Nivel: Profesional**

**Perfil: Tercer Nivel en: Ciencias Sociales, Ciencias de la Educación. Sociología. Turismo. Administración.**

**Rol:** Ejecución de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 4

**Grado:** 7

**Subordinada de:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**Subordinadas directas:** Unidades de: Turismo, Biblioteca, Deportes y Recreación; y, Gestión Social.

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia tres años en el ejercicio de su profesión;
- Manejo de equipos de trabajo.
- Elaboración de proyectos sociales y de inversión.
- Extensión comunitaria y Promoción Social.

**Relaciones Funcionales:** Con el señor Alcalde y todas las dependencias municipales. Externamente con todos los actores sociales.

### **MISIÓN**

Organizar, dirigir y ejecutar programas y proyectos que se orientan a fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, sociales, educativas, recreativas y turísticas de los habitantes del Cantón Cevallos.

### **Art. 12.- De las Funciones específicas:**

- a) Recupera la memoria histórica y raíces culturales del Cantón, mediante procesos investigativos que den como resultado la recuperación de costumbres, tradiciones, leyendas, gastronomía, etc., lo que redundará en una mejora sustancial de la identidad cantonal;
- b) Actualiza el catastro de actores sociales y el registro de grupos vulnerables, de atención prioritaria, culturales, deportivos y artísticos del Cantón y promueve su conformación;
- c) Programa, planifica, desarrolla y ejecuta actividades deportivas y recreativas que incluyan a los grupos de atención prioritaria, motivando al sector privado para el apoyo de estas actividades;<sup>40</sup>
- d) Fomentar programas con actividades de deporte, educación física y recreación desde edades tempranas hasta el adulto mayor y grupos vulnerables en general para fortalecer el nivel de salud, mejorar y elevar su rendimiento físico y sensorial;<sup>41</sup>
- e) Rescatar y fortalecer las tradiciones de las comunidades, pueblos y nacionalidades quienes organizarán al menos una competencia

<sup>40</sup> Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. Art. 91.

<sup>41</sup> Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. Art. 92.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

recreativa anual en las diversas disciplinas en sus zonas, comunas, territorios y regiones;<sup>42</sup>

- f) Planifica la actividad turística del cantón Cevallos;
- g) Elabora el inventario de áreas o sitios de interés turístico cantonal y mantiene actualizada la información en conjunto con la Unidad de Turismo;
- h) Promueve y fomenta todo tipo de turismo, especialmente receptivo y social y la ejecución de proyectos, programas y prestación de servicios complementarios con organizaciones, entidades e instituciones públicas y privadas incluyendo comunidades indígenas y campesinas en todo el territorio cantonal;
- i) Sugiere establecer incentivos especiales para inversiones en servicios de turismo receptivo e interno, rescate de bienes históricos, culturales y naturales en el cantón Cevallos;<sup>43</sup>
- j) Planifica y Ejecuta actividades de índole cultural, académico, recreacional, turístico y de formación artesanal, en beneficio de la población;
- k) Gestiona convenios con instituciones públicas, con entidades privadas y organismos no gubernamentales para beneficio de los Grupos Vulnerables y de Atención Prioritaria del Cantón;
- l) Formula y ejecuta planes, programas, proyectos y acciones tendientes al desarrollo cultural, turístico y deportivo del cantón y en especial a la puesta en valor del patrimonio cultural, a la investigación, formación, difusión, fomento cultural y a la promoción turística del cantón a nivel nacional;
- m) Planifica y ejecuta en coordinación con las restantes dependencias municipales el Programa "Mayo Mes de las Artes", que promueve las artes, la cultura, el deporte y el turismo cantonal, a propósito de celebrarse la fecha de cantonización de Cevallos;
- n) Elabora y presenta el Plan Operativo Anual de su jefatura; y,
- o) Las demás que le asigne su inmediato superior, dentro de las áreas que le corresponden.

**Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

---

<sup>42</sup> Ley del Deporte, Educación Física y Recreación. Art.103.

<sup>43</sup> Ley de Turismo. Art.33.



3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
5. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
6. Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos).

#### **Competencias conductuales.**

1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
8. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

#### **6.1.3.1.- DE LA GESTION DEL / LA TECNICO/A DE TURISMO**

Lidera las acciones tendientes a conseguir un desarrollo armónico y sostenido de la actividad turística del cantón, a través de acciones coordinadas con el sector privado, gobiernos locales, academia y comunidad, tomando en cuenta las ventajas comparativas, desarrollando acciones que potencialicen y faciliten





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

la actividad turística cantonal, para convertir a este sector en una de las principales actividades económicas del territorio.

**Código: 4.2.2.1.02.04.02**

**Denominación del Puesto: Técnico/a de la Unidad de Turismo**

**Nivel: Profesional**

**Perfil:** Tercer Nivel en: Turismo, Hotelería y Turismo, Ecoturismo, Administración de Empresas.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 3

**Grado:** 6

**Subordinada de:** Jefatura de Cultura y Desarrollo Social

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de dos años en el ejercicio de las actividades.
- Conocimiento de las normas relacionadas con el área: Constitución de la República, COOTAD, COPFP, Ley de Turismo y su Reglamento, Reglamentos de Alojamiento, Señalización Turística, Guianza.

**Relaciones Funcionales:** Internamente con la Jefatura de Cultura y Desarrollo Social y con los integrantes de la municipalidad, externamente con los actores sociales y la comunidad.

### **MISIÓN**

Promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con la Dirección de Planificación y Jefatura de Cultura y Desarrollo Social impulsando especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo<sup>44</sup>. Contribuir al mejoramiento de la economía local a través del cambio de la matriz productiva cantonal, que potencie las actividades en el campo turístico; para lo cual, cumplirá con las etapas de planificación, coordinación, promoción, ejecución y evaluación de los proyectos que demande el desarrollo turístico del cantón Cevallos.

### **Art. 13.- De las Funciones específicas:**

- a) Aplica lo que disponen: la ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos, y demás normas en materia de turismo que se encuentran vigentes;
- b) Elabora el inventario de áreas o sitios de interés turístico cantonal y mantiene actualizada la información;
- c) Elabora el Plan Operativo Anual de Turismo del Cantón;

<sup>44</sup> COOTAD. Art. 54, literal g.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- d) Planifica la actividad turística en el cantón en materia de investigación, estudios, promoción, capacitación, diseño y gestión de proyectos;
- e) Promociona la actividad turística del Cantón a través de: la Guianza a los turistas a nivel Cantonal, ferias e información turística;
- f) Planifica y coordina la actividad turística cantonal vinculada con Ferrocarriles del Ecuador EP;
- g) Coordina con las autoridades locales la conformación de comités de turismo en los sitios que considere necesario, estos comités estarán integrados por los sectores público y privado;
- h) Elabora proyectos para establecer incentivos especiales para inversiones en servicios de turismo receptivo e interno, rescate de bienes históricos, culturales y naturales en el territorio cantonal;
- i) Gestiona convenios para el desarrollo turístico con instituciones del sector público, privado, ONGs y demás entidades; y,
- j) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

- 1. Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
- 2. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
- 3. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
- 4. Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
- 5. Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
- 6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

**Competencias conductuales.**

- 1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
- 2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.



3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
7. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **6.1.3.2.- DE LA GESTION DEL/A BIBLIOTECARIO/A MUNICIPAL**

Depende de la Jefatura de Cultura y Desarrollo Social y proporciona a la comunidad servicios de información actualizados que respalden la enseñanza, la investigación, la difusión de la cultura, la recreación y el acceso al conocimiento técnico, cultural e histórico, así como a desarrollar los hábitos de lectura, creatividad y acceso a las manifestaciones culturales.

**Código: 4.2.2.1.02.04.03**

**Denominación del Puesto: Bibliotecario/a**

**Nivel:** No profesional

**Perfil:** Bachiller

**Rol:** Administrativo.

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Asistente Administrativo.

**Grado:** 3

**Subordinada de:** Jefatura de Cultura y Desarrollo Social

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en el ejercicio de la profesión
- Experiencia en Control de Bibliotecas;
- Manejo, Control y Archivo de Documentación.

**Relaciones Funcionales:** Con la Jefatura de Cultura y Desarrollo Social y principalmente con la comunidad



## MISIÓN

Contribuir a través de los servicios de biblioteca, a elevar el nivel cultural y el desarrollo de la comunidad, Atender, orientar a la población lectora en la identificación de textos y de lectura de consulta, y la organización de los mismos.

### Art. 14.- De las Funciones específicas:

- a) Mantiene actualizada la codificación, catalogación, clasificación e indización de libros;
- b) Realiza la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos;
- c) Atiende y sugiere a la comunidad los libros de consulta que necesite;
- d) Mantiene actualizado el inventario de textos, libros, publicaciones, revistas, etc., por temas, autores, casas, editoriales;
- e) Realiza el inventario de la documentación bibliográfica;
- f) Maneja la plataforma del Colegio Virtual; y,
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

### Competencias técnicas:

1. Realiza Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
5. Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

### Competencias conductuales:

1. Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

3. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
4. Realiza bien o correctamente su trabajo.
5. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
6. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
7. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
8. Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **6.1.3.3.- DE LA GESTION DEL/A TECNICO/A DE LA UNIDAD DE GESTIÓN SOCIAL.**

Son fines específicos de la Unidad de Gestión Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, atender a los grupos vulnerables determinados en la Constitución de la República y en el COOTAD. Los servicios a ser brindados por la Unidad de Gestión Social, se los realizará a través de Servicios Sociales de manera directa o a través de convenios con entidades públicas o privadas. Entre las actividades que desarrolla están: Atención a grupos vulnerables y de atención prioritaria, con los programas de Estimulación Temprana, Terapia Física y del Lenguaje, Terapia Respiratoria y el Programa de Escolarización, entre otros<sup>45</sup>.

**Código: 4.2.2.1.02.04.04**

**Denominación del Puesto:** Técnico/a de la Unidad de Gestión Social

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer Nivel en: Administración, Sociología, Psicología, Medicina General.

**Rol:** Ejecución de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 2

**Grado:** 5

**Subordinada de:** Jefatura de Cultura y Desarrollo Social

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en actividades similares.

<sup>45</sup> Constitución Política del Ecuador. Arts. 35, 36, 38, 43, 44, 45, 240. COOTAD. Arts. 5, 6, 54, 148.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- Amplio conocimiento de administración pública; y,
- Manejo de equipos de trabajo.
- Actividades relacionadas con la atención a grupos vulnerables y de atención prioritaria.

**Relaciones Funcionales:** Con el señor Alcalde, Jefe de Cultura y con los integrantes de la institución. Externamente con la comunidad, particularmente con los grupos vulnerables y de atención prioritaria.

**MISIÓN**

Planificar y ejecutar proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos)<sup>46</sup>.

**Art. 15.- De las Funciones específicas:**

- a) Planifica y ejecuta proyectos y/o programas tendientes al desarrollo integral de los grupos vulnerables de niñas y niños, adolescentes, personas adultas mayores, mujeres embarazadas, personas con discapacidad y personas con capacidades diferentes. La misma atención prioritaria recibirán las personas en situación de riesgo, las víctimas de violencia doméstica y sexual, maltrato infantil, desastres naturales o antropogénicos (humanos)<sup>47</sup>;
- b) Planifica y ejecuta programas que tiendan al mejoramiento de los servicios ya existentes, proyectar la ampliación de los mismos y de ser necesario propender a la creación de nuevos servicios asistenciales;
- c) Administra en coordinación con el Alcalde/sa programas en beneficio de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria y propicia su amparo y protección en coordinación con la Comisión de Equidad y Género del Concejo Municipal del GAD del Cantón, el Consejo Cantonal de Protección de Derechos y la Junta de Protección de Derechos de los Grupos de Atención Prioritaria y otras que tengan que ver con sus fines específicos.

<sup>46</sup> Artículo 62 de la Ley Orgánica Reformatoria al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. Que establece que en el plazo de 1 año contado desde la fecha de publicación de esta ley, los patronatos pertenecientes a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, metropolitanos y municipales deberán extinguirse.

<sup>47</sup> COOTAD. Art. 249.- Presupuesto para los grupos de atención prioritaria.- No se aprobará el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado si en el mismo no se asigna, por lo menos, el diez por ciento (10%) de sus ingresos no tributarios para el financiamiento de la planificación y ejecución de programas sociales para la atención a grupos de atención prioritaria.

- d) Fomenta la ayuda técnica a la población a través de programas que permitan su bienestar y el mejoramiento continuo de la calidad de vida;
- e) Propone convenios y acuerdos con instituciones nacionales e internacionales, para programas sociales y de prestación de servicios asistenciales;
- f) Participa, colabora y coordina previa autorización del Alcalde/sa, con otras instituciones nacionales y extranjeras, públicas y/o privadas en programas de amparo y protección social; y,
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

- 1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
- 2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
- 3. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
- 4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
- 5. Presenta datos estadísticos y/o financieros.
- 6. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

**Competencias conductuales.**

- 1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
- 2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
- 3. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
- 4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
- 5. Presenta datos estadísticos y/o financieros.
- 6. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

**6.1.3.4.- DE LA GESTION DEL/A TECNICO/A DE DEPORTES Y RECREACIÓN DEL GADCC.**



Depende de la Jefatura de Cultura y Desarrollo Social y su principal labor es promover el deporte, la educación física y la recreación en el cantón, actividades que contribuyen a la salud, bienestar, formación y desarrollo integral de las personas; auspiciando la preparación y participación de los deportistas en competencias nacionales e internacionales y fomentando la participación de las personas con discapacidad, así como, garantizar los recursos e infraestructura que permitan el desarrollo del deporte en general. Promueve y patrocina las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón<sup>48</sup>.

**Código: 4.2.2.1.02.04.05**

**Denominación del Puesto:** Técnico/a de la Unidad de Deportes y Recreación.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer Nivel en: Educación Física. Ciencias de la Actividad Física y del Deporte. Cultura Física y Deportes.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:**

**Grado:**

**Subordinada de:** Jefatura de Cultura y Desarrollo Social

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en el ejercicio de la profesión
- Manejo de equipos y/o entidades deportivas.
- Representación de organismos deportivos.
- Haber desempeñado cargos relacionados con los deportes

**Relaciones Funcionales:** Con el señor Alcalde, con la Jefatura de Cultura y Desarrollo Social y con los actores deportivos de la ciudad y cantón.

### **MISIÓN**

Programar, planificar, ejecutar e incentivar las prácticas de las actividades deportivas y recreativas en el Cantón<sup>49</sup>, que incluyan a los grupos de atención prioritaria, motivando al sector privado para el apoyo de esas actividades; y, dentro de su circunscripción cantonal, otorgar la personería jurídica de las organizaciones deportivas, de conformidad con las disposiciones contenidas en

<sup>48</sup> COOTAD. Art. 54, literal q.

<sup>49</sup> Arts. 90, 91 y 93 de la Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, establecen la obligación de los diferentes niveles de gobierno de programar, planificar, ejecutar e incentivar las prácticas de las actividades deportivas y recreativas, que incluyan a los grupos de atención prioritaria, motivando al sector privado para el apoyo de esas actividades.

la Ley del deporte, educación física y recreación, a excepción de las organizaciones provinciales o nacionales<sup>50</sup>.

**Art. 16.- De las Funciones específicas:**

- a) Coordina con otros organismos públicos, privados, cantonales, provinciales, nacionales e internacionales que desarrollen actividades dedicadas al deporte en todos sus niveles, tanto para niños, adolescentes y adultos. En lo relacionado a Grupos Vulnerables y de Atención Prioritaria coordina con el Consejo Cantonal de Protección de los Derechos y con el Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana;
- b) Coordina y controla el registro de instituciones deportivas, clubes, gimnasios y otros, dedicados a la enseñanza y práctica de las actividades físicas y/o recreativas en el cantón;
- c) Colabora en la elaboración del calendario anual de actividades y competencias deportivas conjuntamente con las demás organizaciones vinculadas al deporte en el Cantón;
- d) Realiza las actividades deportivas programadas, coordinando su ejecución con los demás organismos públicos o privados, y de acuerdo al cronograma establecido para el efecto;
- e) Promueve la participación de todos los sectores de la población en la práctica de las modalidades, disciplinas y especialidades deportivas;
- f) Planifica y ejecuta al menos una competencia recreativa anual en las diversas disciplinas en el territorio cantonal; y,
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

1. Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
3. Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
5. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

**Competencias conductuales**

---

<sup>50</sup> Art. 76. Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
7. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8. Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

## **6.2.- DE LA GESTION DE LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

La Dirección de Procuraduría Sindica depende de la Alcaldía y sus responsabilidades consisten en dar asesoría legal al señor Alcalde y al Concejo Cantonal, para que se cumplan todas las disposiciones legales relacionadas con la municipalidad, así como la elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás documentos legales que fueren necesarios para su normal funcionamiento.

**Código: 4.2.1.1.03.01.01**

**Denominación del Puesto: Procurador/a Síndico/a.**

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en Abogacía - Derecho

**Rol:** Dirección de Unidad Organizacional

**Unidad Administrativa:** Dirección de Asesoría Jurídica

**División de Trabajo:** Dirección

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Director Técnico de Área 2

**Grado:** 10

**Subordinada de:** Alcaldía

**Subordinadas directas:** Comisaría Municipal

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia cinco años en el ejercicio de la profesión

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- Profundo conocimiento de la Constitución. COOTAD, COPFP, Normativa Municipal. Derecho Administrativo.
- Dominio de temas legales: civiles, penales y administrativos.
- Dominio de procesos de contratación pública.

**Relaciones Funcionales:** Con el señor Alcalde, Concejo Cantonal y Unidades Administrativas de la Municipalidad

**MISIÓN**

Estudiar desde la perspectiva jurídica los problemas de la Municipalidad, revisa y/o prepara contratos, proyectos de ordenanzas y de otras normas jurídicas municipales, emite dictámenes legales sobre actos administrativos, realiza el patrocinio judicial de la Municipalidad y brinda asistencia jurídica al Señor Alcalde, para la correcta toma de decisiones.

**Art. 17.- De las Funciones específicas.**

- a) Representa judicialmente al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal del Cantón Cevallos;
- b) Asesora en materia legal a las Autoridades Municipales y a las Comisiones del Concejo Cantonal;
- c) Emite criterios, informes y dictámenes de carácter jurídico;
- d) Elabora y/o revisa la legalidad de proyectos de reformas a ordenanzas, reglamentos, resoluciones y convenios interinstitucionales;
- e) Brinda soporte al desarrollo de la administración municipal, encaminándole dentro de la correcta aplicación de las disposiciones constitucionales y legales; y,
- f) La demás funciones que le asigne el señor Alcalde.

**Competencias Técnicas**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
3. Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
4. Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
5. Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización

6. Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

**Competencias conductuales:**

1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
5. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
6. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
7. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**6.2.1.- DE LA GESTION DEL/A COMISARIO/A MUNICIPAL**

Depende de Asesoría Jurídica y vela por el fiel cumplimiento de las leyes, ordenanzas y demás normas, que aseguran un entorno seguro y saludable para el cumplimiento de las diarias actividades de la comunidad, propiciando el buen vivir entre los habitantes del Cantón.

**Código: 4.2.1.3.03.01.02**

**Denominación del Puesto: Comisario/a Municipal**

**Nivel: Profesional**

**Perfil: Tercer nivel en: Abogacía, derecho.**

**Rol: Ejecución de procesos**

**Unidad Administrativa: Dirección de Asesoría Jurídica**

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Asesor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 3

**Grado:** 6

**Subordinada de:** Procuraduría Síndica

**Subordinadas directas:** Policía municipal

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en el ejercicio de la profesión.
- Manejo del Talento Humano.
- Solución de Conflictos.
- Conocimiento general de la Constitución, COOTAD y Normativa Municipal.

**Relaciones Funcionales:** Internamente con el señor Alcalde, Procurador Síndico, y Director Financiero y Administrativo y externamente con la comunidad.

### **MISIÓN**

Aplicar con equidad y justicia las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones adoptadas por la máxima autoridad y por el concejo municipal, para mantener el orden y control en el cantón.

### **Art. 18.- De las Funciones específicas.**

- a) Conoce y sanciona los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes para el Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Cevallos, dentro de la jurisdicción;
- b) Controla el proceso de construcciones privadas y públicas en el territorio cantonal;
- c) Emite permisos y controla la ocupación de vías y espacios públicos en el ámbito cantonal;
- d) Controla en coordinación con la Jefatura de Servicios Públicos el orden en plazas, mercados;
- e) Controla pesas y medidas en las plazas y mercados de la jurisdicción cantonal;
- f) Exige el cumplimiento de las ordenanzas municipales de su competencia;
- g) Coordina con otras instituciones del estado el control de la seguridad ciudadana; y,
- h) Realiza el Control Sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metal mecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
- i) Las demás que le asigne su inmediato superior.

**Competencias técnicas:**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

1. Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
4. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
5. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
6. Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

**Competencias conductuales:**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
4. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
5. Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
6. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
7. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
8. Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

**6.3.- DE LA GESTION DEL / LA AUDITOR/A INTERNO/A**

La Unidad de Auditoría Interna Municipal, depende jerárquicamente de la Contraloría General del Estado. Esta actúa con independencia con relación al municipio y tiene como propósito revisar las operaciones financieras, económicas y otras que sean de su competencia, conforme el marco legal

establecido. (Ver la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Normas de Control Interno)

“Las instituciones del Estado, contarán con una Unidad de Auditoría Interna, cuando se justifique, que dependerá “técnica y administrativamente” de la Contraloría General del Estado, que para su creación o supresión emitirá informe previo. El personal auditor, será nombrado, removido o trasladado por el Contralor General del Estado y las remuneraciones y gastos para el funcionamiento de las unidades de auditoría interna serán cubiertos por las propias instituciones del Estado a las que ellas sirven y controlan”<sup>51</sup>

El objetivo global de la Auditoría Interna es asesorar a las Autoridades Municipales en el logro de una administración más eficiente y transparente de las operaciones financieras de la Municipalidad. La función de auditoría interna es ejercida por un/a auditor/a interno/a, como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la municipalidad y sus empresas públicas.

#### **6.4.- DE LA GESTION DEL CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN**

Los Consejos de Planificación se constituirán y Organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado, su relación es indirecta y de coordinación; y, estarán integrados por:

1. La máxima autoridad del ejecutivo local, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del legislativo local;
3. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del gobierno autónomo descentralizado; y, tres funcionarios del gobierno autónomo descentralizado designados por la máxima autoridad del ejecutivo local;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos; y,
5. Un representante del nivel de gobierno parroquial rural en el caso de los municipios; municipal en el caso de las provincias; y provincial en el caso de las regiones.<sup>52</sup>

#### **Art. 19.- De las Funciones específicas:**

Son funciones de los Consejos de Planificación de los gobiernos autónomos descentralizados.

---

<sup>51</sup> LOCGE. Art. 14.- Auditoría interna.

<sup>52</sup> COPFP. Art. 28.- Conformación de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrianual y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.<sup>53</sup>



---

<sup>53</sup> COPFP. Art. 29.- Funciones de los Consejos de Planificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

---

## CAPÍTULO VII

---

### 7.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

**Procesos adjetivos (habilitantes de apoyo).**- Son los encargados de proporcionar apoyo administrativo y logístico, entregando oportunamente recursos a la organización y permitiéndoles alcanzar sus objetivos<sup>54</sup>. Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos<sup>55</sup>.

#### 7.1.- DE LA GESTION DEL/A DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A FINANCIERO/A.

El director del área Financiera - Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, depende directamente del Alcalde. Es responsable del funcionamiento administrativo y financiero de la municipalidad, actuará como asesor o apoyo de la primera autoridad en los aspectos netamente administrativos y financieros de la institución y los que le fueren expresamente delegados.

La unidad financiera está conformada, en atención a la complejidad y volumen de las actividades que a la administración municipal le compete desarrollar en este ramo y de acuerdo con el monto de los ingresos anuales del gobierno autónomo descentralizado municipal de Cevallos<sup>56</sup>. Su estructura, dependencias, funciones y atribuciones están definidas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Cevallos y su respectivo Manual de Funciones.

La unidad financiera estará dirigida por un servidor designado por el ejecutivo municipal, de conformidad con la ley, quien deberá reunir los requisitos de idoneidad profesional en materias financieras y poseer experiencia sobre ellas.

**Código: 4.2.1.2.04.01.01**

**Denominación del Puesto:** Director Financiero - Administrativo.

**Nivel:** Profesional.

**Perfil:** Tercer nivel en: Auditoría y Contabilidad, Administración, Economía, Banca y Finanzas.

---

<sup>54</sup> Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos. Resolución No. SENRES-PROC-2006-0046. Art. 13, numeral 2

<sup>55</sup> Acuerdo Ministerial No. 1580, RO-S No. 895: Febrero 20 2013.

<sup>56</sup> COOTAD. Art. 339

**Rol:** Dirección de Unidad Organizacional

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Dirección

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Director Técnico de Área 2

**Grado:** 10

**Subordinada de:** Alcaldía

**Subordinadas directas:** Jefaturas de Tecnología e Informática, Administrativa y de Talento Humano, Jefatura de Cultura, Contabilidad, Tesorería y las unidades de Rentas y Bodega Municipal.

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos técnicos en las áreas: Financieras, de Presupuesto, Compras Públicas, Legislación y Administración tributaria municipal, Control de Bienes y Recursos Públicos, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno y Gestión Gubernamental

**Relaciones Funcionales:** Con el Concejo Cantonal, Alcaldía, y demás estamentos municipales

## MISIÓN

Formular e implementar esquemas de control financiero, sujetos a las disposiciones del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Control Interno, normas propias de la municipalidad y prestar asesoramiento técnico de calidad en materia financiera tributaria, a las autoridades y funcionarios de la Institución.

### Art. 20.- De las Funciones específicas:

- a) Asesora a la máxima autoridad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal, quien previo el proceso participativo de elaboración presupuestaria establecido en la Constitución y en el COOTAD, presentará al órgano legislativo local el proyecto definitivo del presupuesto del próximo año fiscal hasta el 31 de octubre de cada año;
- b) Elabora las reformas presupuestarias para poner en conocimiento de la máxima autoridad, con el fin de que se trámite su aprobación en el seno del Concejo Municipal;
- c) Establece procedimientos de control interno previo y concurrente dentro del proceso financiero;
- d) Controla la correcta utilización de los recursos financieros, materiales y humanos de la institución;
- e) Participa en la gestión de Alcaldía para la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión de proyectos específicos;



- f) Elabora informes sobre estados financieros, propone recomendaciones y pone en conocimiento de las autoridades para la toma de decisiones;
- g) Asesora en el área de su competencia a los diferentes niveles de la institución; y,
- h) Las demás que le asigne el señor Alcalde dentro de su área.

**Competencias técnicas:**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
3. Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
4. Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
5. Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
6. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Competencias conductuales:**

1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
5. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

6. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
7. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
8. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

#### 7.1.0.2.- DE LA GESTION DEL/A GUARDALMACEN.

Depende de la Dirección Financiera Administrativa y establece los mecanismos para mantener una adecuada gestión de almacenaje y bodega de la institución, cuida de la preservación y seguridad de los bienes; así como también la implementación de registros e inventarios, para la correcta identificación, control, custodia y distribución, de los bienes municipales, de conformidad con la normativa legal y la reglamentación interna vigente sobre la materia.

**Código: 4.2.1.2.04.01.02**

**Denominación del Puesto:** Guardalmacén

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer Nivel en: Contabilidad y/o Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Administración, Finanzas

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Profesional 3

**Grado:** 6

**Subordinada de:** Dirección Financiera y Administrativa

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en el ejercicio de la profesión.
- Ley de Orgánica de CGE. COOTAD. COPFP.
- Conocimiento profundo del Reglamento de bienes del sector público.
- Normas de Control interno.
- Manejo de inventarios.

**Relaciones Funcionales:** Con todas las direcciones y jefaturas de la municipalidad, al realizar el suministro de materiales, equipos y maquinarias

## MISIÓN

Custodiar, Supervisar y ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles, materiales, herramientas, equipos, parque automotor y demás bienes existentes en la institución.

### Art. 21.- De las Funciones específicas:

- a) Controla los activos fijos, bienes de control y existencias de la institución;
- b) Controla el despacho de combustibles a las maquinarias y vehículos de la municipalidad;
- c) Elabora órdenes de ingresos, egresos y actas de entrega recepción;
- d) Abastece de suministros de oficina y materiales a las distintas dependencias municipales;
- e) Efectúa constataciones físicas y elabora el inventario de bienes muebles, inmuebles, equipos, maquinaria y demás elementos a su cargo de propiedad municipal;
- f) Elabora informes técnicos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución; y,
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior.

### Competencias técnicas:

1. Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
5. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

### Competencias conductuales:

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
7. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **7.1.0.2.- DE LA GESTION DEL/A ANALISTA DE RENTAS MUNICIPALES.**

Depende de la Dirección Administrativa Financiera y su objetivo es planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación de las mismas. Paralelamente programa, dirige y ejecuta todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.

**Código: 4.2.1.2.04.01.03**

**Denominación del puesto: Analista Rentas Municipales.**

**Nivel: Profesional**

**Perfil:** Tercer nivel en: Contabilidad y/o Auditoría, Economía, Administración, Finanzas.

**Rol:** Ejecución de procesos.

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Unidad de Trabajo

**Proceso:** Habilitante de Apoyo.

**Grupo Ocupacional:** Profesional 3

**Grado:** 6

**Subordinada de:** Dirección Financiera y Administrativa

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en actividades similares.
- Ley de Régimen Tributario. Código Orgánico Tributario
- COPFP. LOAFYC. COOTAD, Ordenanzas municipales con respecto al tema tributario.
- Normas de Control Interno.

**Relaciones Funcionales:** Director Financiero, Tesorería, Contraloría, Clientes Internos y Externos.



## MISIÓN

Generar ingresos a través de la correcta emisión de los títulos (impuestos, tasas y contribuciones de mejoras), basándose en la adecuada aplicación de leyes, reglamentos, ordenanzas e instructivos, mediante procedimientos transparentes de determinación control y reclamos, brindando una atención ágil y oportuna a los contribuyentes.

### Art. 22.- De las Funciones específicas:

- a) Emite títulos de crédito para el cobro de impuestos prediales, contribución especial de mejoras, tasas y servicios (Patentes municipales, activos totales, predios urbanos, predios rurales, rodaje, alcabalas, plusvalías, excedentes, arriendos de centro de acopio, registro de la propiedad, entre otros);
- b) Actualiza el Catastro Municipal de patentes municipales y de usuarios del Centro de Acopio, entre otros;
- c) Emite títulos de crédito por liquidación de tasas e impuestos de alcabalas, plusvalías, activos totales, y otros;
- d) Realiza la emisión anual de patentes municipales para el funcionamiento de toda actividad comercial y profesional;
- e) Recapta las declaraciones patrimoniales de las actividades económicas que se desarrollan en el Cantón y administra el Catastro de patentes municipales; y,
- f) Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

### Competencias técnicas:

1. Identifica Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
5. Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
6. Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.

### Competencias conductuales:

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.



2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
7. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **7.1.1- DE LA GESTION DEL/A JEFE/A DE TECNOLOGIA, INFORMÁTICA Y COMPRAS PÚBLICAS.**

Depende de la Dirección Administrativa - Financiera y se encarga de correcto funcionamiento de los sistemas informáticos de la municipalidad y pagina web institucional. Paralelamente administra el Portal de Compras Públicas del Servicio de Compras Públicas (SERCOP)

**Código: 4.2.1.2.04.02.01**

**Denominación del Puesto:** Jefe de tecnología y Compras Públicas.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel: Informática.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Profesional 4

**Grado:** 7

**Subordinada de:** Dirección Financiera y Administrativa

**Subordinadas directas:** Asistente Administrativa del Compras Públicas

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de tres años en el ejercicio de la profesión.
- Administración de redes, bases de datos, sistemas operativos, aplicaciones.

- Conocimientos profundos de procesos de contratación pública, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas, su reglamento y demás resoluciones inherentes a contratación pública.

**Relaciones Funcionales:** Principalmente con el señor Alcalde, direcciones y jefaturas de la municipalidad.

### **MISIÓN**

Administrar eficientemente los recursos informáticos de la municipalidad, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión municipal en beneficio de la colectividad. Ejecutar los diferentes procesos de Contratación Pública que realiza la Municipalidad. Para el efectivo cumplimiento de su puesto, el Jefe de Tecnología, Informática y Compras Públicas, subdivide su accionar en dos áreas:

a).- Área de Tecnología e Informática

#### **Art. 23.- De las Funciones específicas:**

- Administra las bases de datos de los aplicativos que utiliza la municipalidad;
- Elabora y ejecuta programas de capacitación de los sistemas informáticos y tecnológicos a los servidores de la institución;
- Realiza el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución y el mantenimiento de la infraestructura física de las redes;
- Administra y mantiene el sitio Web institucional;
- Garantiza que los sistemas informáticos implementados sean eficientes, que permitan el correcto desarrollo de las actividades diarias;
- Vela por el cumplimiento de políticas de seguridad de información, utilización correcta de sistemas informáticos, equipos, servicios de telecomunicación, correo electrónico, transferencia de datos, redes, mantenimiento y soporte técnico sobre sistemas, paquetes y programas de software que operan en la Municipalidad;
- Elabora el Plan de Contingencias de los Sistemas Informáticos de la institución;
- Mantiene bajo su custodia los respaldos de la información, financiera, contable, de Avalúos y Catastros, de Tesorería, de Talento Humano, de Rentas y más información relevante de la Municipalidad del Cantón Cevallos; y,
- Las demás que le asigne su jerárquico superior dentro de su área

b).- Área de Contratación Pública.

#### **Art. 24.- De las Funciones específicas:**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- a) Asesora al Alcalde y a las Unidades Administrativas, con respecto a las normas y diferentes alternativas que pueden aplicarse para realizar un proceso de contratación pública a través del Portal;
- b) Administra el Portal de Compras Públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos;
- c) Participa en la gestión de los diferentes procesos de contratación pública que realiza el GADM del Cantón Cevallos a través del Portal de Compras Públicas;
- d) Gestiona los procesos de Ínfima Cuantía que realiza en GAD del Cantón Cevallos;
- e) Archiva la documentación inherente a los procesos realizados a través del Portal de Compras Públicas; y,
- f) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
3. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
4. Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
5. Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
6. Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.

**Competencias conductuales.**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
4. Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

#### **7.1.1.1.- DE LA GESTION DEL/A ASISTENTE DE COMPRAS PÚBLICAS.**

Depende de la Jefatura de Tecnología e Informática de la Municipalidad y su labor más importante consiste en brindar soporte administrativo a la Jefatura.

**Código: 4.2.1.2.04.02.02**

**Denominación del Puesto:** Asistente de Compras Públicas.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** No profesional

**Rol:** Administrativo

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Asistente Administrativo

**Grado:** 3

**Subordinada de:** Jefatura de Tecnología y Compras Públicas

**Subordinadas directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- No requiere experiencia previa.
- Conocimientos de ofimática en general.
- Conocimientos del Sistema de Contratación Pública (SERCOP).
- Análisis de cotizaciones de los diferentes proveedores.
- Manejo de documentación y archivo.

**Relaciones Funcionales:** Principalmente con el Jefe de Tecnología y Compras Públicas de la municipalidad.

#### **MISIÓN**

Brindar soporte de documentación y archivo de documentación a la Jefatura de Tecnología y Compras Públicas de la municipalidad.

#### **Art. 25.- De las Funciones específicas:**

- a) Participa en la gestión de los diferentes procesos que realiza el GADM del Cantón Cevallos a través del Portal de Compras Públicas;
- b) Colabora en los procesos de Ínfima Cuantía que realiza en GAD del Cantón Cevallos;
- c) Archiva la documentación inherente a los procesos realizados a través del Portal de Compras Públicas;
- d) Brinda soporte administrativo a la Jefatura de Tecnología e informática a través del manejo de la documentación y archivo; y,
- e) Las demás funciones que le asigne la Dirección Financiera Administrativa.

**Competencias técnicas**

1. Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
4. Compara información sencilla para identificar problemas.
5. Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
6. Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
  
7. **Competencias conductuales.**
  1. Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
  2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
  3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
  4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
  5. Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
  6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
  7. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
  8. Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **7.1.2.- DE LA GESTION DEL/A JEFE/A ADMINISTRATIVO/A Y DE TALENTO HUMANO.**

Depende de la Dirección Financiera – Administrativa y Planifica, dirige, controla y evalúa los procesos institucionales, relacionados con la administración del talento humano y la administración general de los servicios básicos y transporte para la institución.

**Código: 4.2.1.2.04.03.01**

**Denominación del Puesto: Jefe Administrativo y de Talento Humano.**

**Nivel: Profesional**

**Perfil:** Tercer nivel en: Recursos Humanos, Talento Humano, Administración, Derecho.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Profesional 4

**Grado:** 7

**Subordinada de:** Dirección Financiera y Administrativa

**Subordinadas Directas:** Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de tres años en el ejercicio de la profesión.
- Manejo y gestión del Talento Humano;
- Conocimiento de la LOSEP, su reglamento, resoluciones y acuerdos ministeriales referentes a la administración del talento humano, Código del Trabajo, COOTAD, Ley de Seguridad Social; y,
- Conocimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Relaciones Funcionales:** En lo interno con todas las direcciones, jefaturas y unidades de la municipalidad. Externamente con el Ministerio de Trabajo, IESS y Contraloría General del Estado.

## MISIÓN

Dirigir técnica y planificadamente el talento humano vinculado con Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cevallos, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, calificación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo en la institución.

### Art. 26.- De las Funciones específicas.

- a) Supervisa los resultados de la gestión del Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica;
- b) Administra el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano;
- c) Elabora, consolida y ejecuta los planes de capacitación institucional;
- d) Administra y controla los servicios básicos de la municipalidad;
- e) Administra y supervisa el uso de los vehículos livianos de la municipalidad;
- f) Dispone y supervisa el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud de los Trabajadores de la institución;

- g) Elabora y supervisa los procesos de compras públicas del área a su cargo;
- h) Apoya en los procesos de contratación pública, como administrador de los contratos y como integrante de las diversas comisiones de calificación a proveedores y contratistas que realiza la municipalidad a través del portal de compras públicas; y,
- i) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

- 1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
- 2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
- 3. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
- 4. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
- 5. Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
- 6. Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.

**Competencias conductuales.**

- 1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
- 2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
- 3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
- 4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
- 5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
- 6. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

7. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **7.1.2.1.- DE LA GESTION DEL/A TECNICO/A DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.**

Depende de la Jefatura de Talento Humano y tiene por objeto la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. De esta materia se ocupa el convenio 155 de la OIT, el Instrumento Andino de SST, decisión 584, El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, DEC 2393, el Código del Trabajo, Reglamento Interno SST de la municipalidad del Cantón Cevallos entre otras normas.

**Código: 4.2.1.2.04.03.02**

**Denominación del Puesto:** Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Seguridad Industrial. Psicología Industrial. Administración con especialización en SST.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Profesional 2

**Grado:** 5

**Subordinada de:** Jefatura Administrativa y de Talento Humano

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de dos años en el desempeño de su profesión.
  - Leyes, Reglamentos y Estatutos relativos al área de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional.
  - Políticas, Normas y Procedimientos en materia de seguridad industrial, protección ambiental e higiene ocupacional.
  - Equipos de evaluación ambiental.
  - Métodos de prevención y registros de accidentes, inspecciones y otros relacionados con la seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Manejo del SAITE.

**Relaciones Funcionales:** Internamente con el señor Alcalde, Comité Paritario, Directores y Jefes de subprocesos; y, externamente con el Ministerio del Trabajo y la Unidad de Riesgos del IESS.





## **MISIÓN**

Diagnosticar, documentar, implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - S.S.T. del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

### **Art. 27.- De las Funciones específicas.**

- a) Planifica el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cevallos, de acuerdo a la normativa legal vigente aplicable;
- b) Ejecuta el Plan Técnico Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del GAD Cevallos, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- c) Evalúa el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde a la normativa vigente aplicable y ejecuta acciones y medidas correctivas;
- d) Asesora técnicamente a la municipalidad, en cuanto a la creación e implementación de los programas de seguridad industrial e higiene ocupacional;
- e) Vela por el cumplimiento de las políticas y normas establecidas en el Reglamento de Seguridad y Salud de la institución, y demás normas y leyes vigentes en materia de seguridad y salud ocupacional; e,
- f) Investiga accidentes de trabajo, determina sus causas, lleva sus registros y recomienda medidas correctivas.
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área

### **Competencias técnicas.**

1. Asesora erando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
5. Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
6. Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución.

### **Competencias conductuales.**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
7. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

### **7.1.3.- DE LA GESTION DEL/A JEFE/A DE TESORERÍA MUNICIPAL**

La Tesorería Municipal, planifica y dirige los procesos de recaudación de fondos que le corresponden a la municipalidad, así como aquellos que pertenecen a terceros de conformidad con la Ley. Custodia valores, especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales. Establece procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.

Mantiene contacto permanente con los demás procesos y subprocesos, especialmente con los de Contabilidad y de Rentas, a efectos de enviar oportuna y sistemáticamente la documentación correspondiente.

Ejerce la jurisdicción coactiva en coordinación con la Procuraduría Síndica Municipal para la recaudación de los tributos. Establece sistemas de seguridad física para proteger los recursos y demás documentación bajo su custodia <sup>57</sup>

---

<sup>57</sup> COOTAD Art. 343.- Tesorero.- En cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal habrá un tesorero que será designado por el ejecutivo de cada gobierno, cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.

**Código: 4.2.1.2.04.04.01**

**Denominación del Puesto:** Tesorera/o municipal

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría, Economía, Ingeniería Comercial, Finanzas. Administración.

**Rol:** Ejecución y Coordinación de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Profesional 5

**Grado:** 8

**Subordinada de:** Dirección Financiera y Administrativa

**Subordinadas Directas:** Unidad de Recaudación

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de cuatro años en actividades similares.
- Ley de Orgánica de CGE. LOAFYC, COOTAD. COPFP. Ley de Régimen Tributario Interno.
- Normativa Presupuestaria y Normas de Control interno.

**Relaciones Funcionales:** Alcalde, Directores, Jefes de procesos y subprocesos; y, usuarios externos.

## MISIÓN

Organizar, ejecutar y supervisar las tareas de recaudación, custodia de valores y pagos; y, ejercer acciones para la optimización de los servicios y la recuperación eficiente de la cartera vencida.

### Art. 28.- De las Funciones específicas.

- a) Supervisa y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentación negociable;
- b) Ejerce la facultad coactiva de conformidad con lo previsto en el COOTAD, Código Orgánico Tributario y más leyes conexas;
- c) Establece procedimientos técnicos - administrativos - legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida;
- d) Realiza el Parte Diario de Recaudación, adjuntando los respectivos comprobantes y documentos de respaldo;
- e) Realiza el control y renovación de garantías;
- f) Emite las especies valoradas para cobro de espacios ocupados en ferias libres, plazas y mercados. Dispone la recaudación de los valores estipulados;
- g) Realiza el pago de las obligaciones patronales en el IESS y otras entidades públicas;
- h) Registra y transfiere el pago a proveedores a través del sistema de pagos interbancarios (SPI). Realiza las retenciones de impuestos en el

pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores;

- i) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas:**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
5. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
6. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

**Competencias conductuales:**

1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
5. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
6. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

7. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **7.1.3.1.- DE LA GESTION DEL/A RECAUDADOR/A MUNICIPAL**

Depende de Tesorería Municipal y Recauda ingresos tributarios y no tributarios municipales, brinda información a los contribuyentes sobre valores pendientes de pago; controla y concilia los ingresos municipales. Recauda, liquida y controla obligaciones tributarias (Impuesto Valor Agregado) y presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de la política municipal de rendición de cuentas.

**Código: 4.2.1.2.04.04.02**

**Código: 4.2.1.2.04.04.03**

**Denominación del Puesto:** Recaudador/a municipal

**Nivel:** No profesional

**Perfil:** Bachiller

**Rol:** Administrativo

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Asistente Administrativo

**Grado:** 3

**Subordinada de:** Tesorería Municipal

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia no requerida
- Conocimientos de Servicio al Cliente, Relaciones Humanas.
- Manejo de procedimientos de arquezos de caja.
- Normas de Control Interno.

**Relaciones Funcionales:** Tesorería Municipal, Contabilidad, Clientes Internos y Externos.

#### **MISIÓN**

Ejecutar las tareas de recaudación en beneficio de la municipalidad.

#### **Art. 29.- De las Funciones específicas:**

- a) Realiza la recaudación valores por concepto de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras generales o específicas; los de venta de bienes y servicios; los de renta de inversiones y multas; los de

venta de activos no financieros y recuperación de inversiones; los de rifas, sorteos, entre otros ingresos;<sup>58</sup>

- b) Elabora el Parte Diario de Recaudación;
- c) Elabora el archivo mensual de las recaudaciones realizadas;
- d) Colabora en el inventario anual de los Títulos de Crédito; y,
- e) Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

**Competencias técnicas:**

1. Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
2. Analiza y corrige documentos.
3. Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
4. Presenta datos estadísticos y/o financieros.
5. Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

**Competencias conductuales:**

1. Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8. Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

---

<sup>58</sup> COOTAD. Art. 172

#### **7.1.4.- DE LA GESTION DEL/A JEFE/A DE CONTABILIDAD**

Depende de la Dirección Financiera – Administrativa y formula principios, normas y procedimientos, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos; y, una adecuada toma de decisiones.

**Código: 4.2.1.2.04.05.01**

**Denominación del Puesto: Jefe/a de Contabilidad.**

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Contabilidad y Auditoría.

**Rol:** Ejecución y coordinación de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección Financiera y Administrativa

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Profesional 15

**Grado:** 8

**Subordinada de:** Dirección Financiera y Administrativa

**Subordinadas Directas:** Auxiliar de Contabilidad

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de cuatro años en el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Ley de Régimen Tributario Interno. Normas de Control Interno. Contabilidad Pública. Manual General de contabilidad Gubernamental. Manejo de paquetes contables informáticos.

**Relaciones Funcionales:** Alcalde, Director Financiero, Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas, Banco Central del Ecuador.

#### **MISIÓN**

Ejecutar, coordinar, y evaluar las actividades contables de la municipalidad de conformidad a las disposiciones legales vigentes, para registrar, resumir, analizar e interpretar las transacciones realizadas por los procesos y subprocesos; con la finalidad de preparar Estados Financieros y Presupuestarios que faciliten el análisis de los mismos y la obtención de indicadores que permitan una racional evaluación de ingresos y gastos, así como determinar la situación financiera de la Municipalidad, durante y al término de cada ejercicio fiscal.

**Art. 30.- De las Funciones específicas.**

- a) Ejecuta la contabilidad de la municipalidad a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas contempladas en la LOCGE, LOAFYC y los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas y más organismos de control;
- b) Elabora los roles de pago de remuneraciones para el señor Alcalde, señores concejales, funcionarios, empleados y trabajadores del GAD, y realiza la liquidación de haberes por cesación de funciones;
- c) Genera oportunamente información, reportes y estados financieros contables y presupuestarios para la Municipalidad, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado SENPLADES, Banco del Estado entre otros;
- d) Ejecuta y envía la declaración mensual del IVA y Retención en la Fuente al Servicio de Rentas Internas y realiza el proceso de recuperación del IVA;
- e) Establece procedimientos de control previo contable y presupuestario; y, lleva los registros de ingresos y egresos;
- f) Realiza las correspondientes conciliaciones de saldos de: bancos, inventarios, activos fijos, títulos de crédito, especies valoradas y otros;
- g) Asesora a las autoridades municipales con respecto a la información financiera, contable y presupuestaria; y,
- h) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
3. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
4. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
5. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
6. Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)





**Competencias conductuales.**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
6. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
7. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**7.1.4.1.- DE LA GESTION DEL/A AUXILIAR DE CONTABILIDAD**

Depende de Contabilidad General y produce sistemática y estructuradamente información cuantitativa de las transacciones que realiza la municipalidad y de ciertos eventos económicos identificables que la afectan a la municipalidad, con el objeto de facilitar a los diversos procesos y subprocesos contables la municipalidad.

**Código: 4.2.1.2.04.05.02**

**Denominación del Puesto: Auxiliar de Contabilidad.**

**Nivel: No profesional**

**Perfil: Bachiller**

**Rol: Administrativo**

**Unidad Administrativa: Dirección Financiera y Administrativa**

**División de trabajo: Unidad**

**Proceso: Habilitante de Apoyo**

**Grupo Ocupacional: Asistente Administrativo**

**Grado: 3**

**Subordinada de:** Jefatura de Contabilidad

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia no requerida.
- Conocimientos contables, de administración y archivo de documentos.

**Relaciones Funcionales:** Directamente con la Jefatura de Contabilidad.

### **MISIÓN**

Brindar a la Jefatura de Contabilidad el soporte de documentación y archivo.

### **Art. 31.- De las Funciones específicas.**

- a) Controla y verifica la documentación de comprobantes de pago previo a realizar las retenciones de ley;
- b) Recupera, verifica, controla y archiva los Partes Diarios de Recaudación enviados por tesorería;
- c) Controla y verifica los comprobantes de egresos devueltos por Tesorería previo al archivo definitivo;
- d) Apoya en la ejecución de labores contables y administrativas de la Jefatura;
- e) Prepara la información contable para la declaración de impuestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, y posteriormente realiza la conciliación con la Jefatura de Contabilidad;
- f) Administra el Archivo de la Dirección Financiera y Jefatura de Contabilidad; y,
- g) Las demás funciones que le asigne su inmediato superior.

### **Competencias técnicas.**

1. Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
2. Analiza y corrige documentos.
3. Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
4. Presenta datos estadísticos y/o financieros.
5. Clasifica documentos para su registro.
6. Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

### **Competencias conductuales.**

1. Cooperar, participar activamente en el equipo, apoyar a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8. Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

## **7.2.- SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.**

“Los órganos legislativos de los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, según sus atribuciones designarán de fuera de su seno, de una terna presentada por el respectivo ejecutivo, a la secretaria o el secretario que será abogada o abogado de profesión y que es responsable de dar fe de las decisiones y resoluciones que adoptan los órganos de legislación de cada nivel de gobierno; además deberá actuar como secretaria o secretario de la Comisión de Mesa”.<sup>59</sup>

Es la instancia administrativa encargada de ejecutar todos los actos o eventos convocados por la máxima autoridad, plasmando por escrito la veracidad de los mismos; así como dando fe y ejecutando todos los actos del Concejo Municipal, garantizando que los mismos se ajusten a las normas legales correspondientes. Coordina el flujo y entrega de información con todos los estamentos municipales, manteniendo siempre el debido sigilo, prolijidad y seguridad en el procesamiento de la documentación entregada y recibida.

**Código: 4.2.1.1.05.01.01**

**Denominación del Puesto: Secretaria/o de Concejo.**

**Nivel: Profesional**

**Perfil: Abogado/a**

**Rol: Ejecución y Coordinación de Procesos**

**Unidad Administrativa: Secretaría General**

**División de Trabajo: Dirección**

**Proceso: Habilitante de Apoyo**

**Grupo Ocupacional: Profesional 5**

**Grado: 8**

---

<sup>59</sup> COOTAD. Art. 357. Secretaria o secretario.

**Subordinada de:** Alcaldía

**Subordinadas Directas:** Prosecretaría, Ventanilla Única y Archivo General

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia cuatro años en el ejercicio de la profesión.
- Conocimiento de la Constitución, COOTAD, COPFP, LOSEP y demás normas que concurren en la administración pública.
- Conocimientos de ofimática.

**Relaciones Funcionales:** Con el Concejo Cantonal, Alcaldía, y demás estamentos municipales. Externamente con la comunidad en su conjunto.

### **MISIÓN**

Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, y dar apoyo administrativo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la municipalidad.

### **Art. 32.- De las Funciones específicas:**

- a) Actúa como Secretario/a, en las sesiones de Concejo, asuntos y trámites del Concejo Municipal y de la Alcaldía; y, da fe de sus actos;
- b) Realiza las convocatorias para sesiones de Concejo Cantonal y Comisiones, sean estas ordinarias o extraordinarias;
- c) Asiste a las sesiones de Concejo y del Comité de Transparencia y elabora las actas correspondientes;
- d) Otorga certificaciones de lo que resuelve el Concejo Cantonal y demás documentos municipales que requieran certificación;
- e) Elabora los sumarios de las resoluciones de Concejo y notifica a los Servidores Públicos Municipales y demás interesados para el respectivo cumplimiento;
- f) Sanciona las Ordenanzas Municipales una vez aprobadas por el Concejo Cantonal y las publica en el Registro Oficial y/o en el Gaceta Municipal según sea el caso;
- g) Prepara los libros de las Actas de las sesiones de Concejo Cantonal, para su posterior empastado; y,
- h) Las demás que le asigne su inmediato superior

### **Competencias técnicas:**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes

proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

4. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
5. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
6. Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

#### **Competencias conductuales.**

1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
5. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
6. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
7. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
8. Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

#### **7.2.0.1.- DE LA GESTION DEL/A PROSECRETARIO/A MUNICIPAL.**

Depende de Secretaría General y brinda soporte administrativo en las áreas de documentación, archivo de secretaría y en el despacho diario de los asuntos de la municipalidad.



**Código: 4.2.1.1.05.01.02**

**Denominación del Puesto: Prosecretario/a municipal.**

**Nivel: Profesional**

**Perfil: Profesional en Derecho, Ciencias de la educación, Administración.**

**Rol: Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológicos.**

**Unidad Administrativa: Secretaría General**

**División de Trabajo: Unidad**

**Proceso: Habilitante de Apoyo**

**Grupo Ocupacional: Procesional 1**

**Grado: 4**

**Subordinada de: Secretaría General**

**Subordinadas Directas: Ninguna**

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en el ejercicio de su profesión.
- Conocimientos de Secretariado Ejecutivo, Administración, Informática.

**Relaciones Funcionales:** Con Secretaría General y demás miembros de la municipalidad.

**MISIÓN**

Brindar soporte administrativo a Secretaría General, en lo relacionado al ingreso, manejo y archivo de la documentación que a diario ingresa a la municipalidad y en el despacho diario de los asuntos de la institución.

**Art. 33.- De las Funciones específicas:**

- a) Colabora en el trámite de la documentación interna y externa que se genera y receipta la municipalidad;
- b) Atiende al público en los diversos procesos relacionados con la actividad municipal;
- c) Actúa como secretaria de las comisiones permanentes de Consejo y del Comité de Fiestas en delegación de la secretaria general;
- d) Administra los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutiveos del concejo, del alcalde del cantón y demás estamentos municipales;
- e) Entrega de documentación, notificaciones de los actos resolutiveos del concejo cantonal, alcalde, comisiones y personal municipal;
- f) Asiste a las sesiones de Concejo Cantonal en ausencia del titular; y,
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior

**Competencias técnicas:**

1. Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo

3. Analiza y corrige documentos.
4. Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
5. Clasifica documentos para su registro.
6. Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilizar las actividades laborales.

**Competencias conductuales:**

1. Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
7. Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
8. Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos básicos.

**7.2.0.2.- DE LA GESTION DEL/A TECNICO/A DE VENTANILLA UNICA.**

Depende de Secretaría General y receipta toda la documentación que ingresa a la municipalidad, la clasifica, digitaliza y la envía a sus destinatarios finales a través del Sistema.

**Código: 4.2.1.1.05.01.03**

**Denominación del Puesto: Técnico/a de Ventanilla Única.**

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Informática. Ciencias Sociales. Ciencias de la Educación. Administración.

**Rol:** Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológicos.

**Unidad Administrativa:** Secretaría General

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Procesional 1



**Grado:** 4

**Subordinada de:** Secretaría General

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- 6 meses en el ejercicio de su profesión.
- Conocimientos de Atención al cliente, Administración, Informática.

**Relaciones Funcionales:** Con Secretaría General y demás miembros de la municipalidad.

### **MISIÓN**

Garantizar la efectiva comunicación entre la comunidad y las diferentes áreas de la municipalidad.

### **Art. 34.- De las Funciones específicas:**

- a) Recpta la documentación que ingresa a la municipalidad por parte de la comunidad, e informa acerca de los procesos de seguimiento y control;
- b) Registra la información ingresada a Ventanilla Única, escanea la documentación y deriva la información digital hacia las diferentes dependencias municipales;
- c) Realiza el monitoreo de la documentación ingresada por Ventanilla Única y evalúa los procesos efectuados para atender los requerimientos de la comunidad de manera ágil y oportuna;
- d) Atiende al público que solicita información dándole la orientación requerida. La atención puede ser personal, telefónica o virtual; y,
- e) Las demás que le asigne la autoridad competente.

### **Competencias técnicas:**

1. Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
4. Analiza y corrige documentos.
5. Clasifica documentos para su registro.
6. Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

### **Competencias Conductuales:**

1. Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.



3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

### **7.2.0.3.- DE LA GESTION DEL / LA TECNICO/A DE ARCHIVO GENERAL**

Depende de Secretaría General y su objetivo fundamental es custodiar, administrar y ordenar permanentemente el Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cevallos.

**Código: 4.2.1.1.05.01.02**

**Denominación del Puesto: Técnico/a de Archivo General**

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Administración. Archivo. Ciencias de la Educación.

**Rol:** Ejecución de procesos de Apoyo y Tecnológicos.

**Unidad Administrativa:** Secretaría General

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Habilitante de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Procesional 1

**Grado:** 4

**Subordinada de:** Secretaría General

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia 6 meses en el ejercicio de su profesión.
- Conocimientos de Manejo de documentación y archivo, Administración, Informática.

**Relaciones Funcionales:** Con Secretaría General y demás miembros de la municipalidad.

### **MISIÓN**

Establecer un vínculo directo entre los diferentes estamentos de la municipalidad al custodiar técnicamente los libros, ordenanzas y demás documentos que dan fe de la gestión municipal, convirtiéndose en el receptáculo de toda la documentación que se genera en la institución y fuente primera de consulta de autoridades, funcionarios, empleados y comunidad en general.

**Art. 35.- De las Funciones específicas:**

- a) Custodia, administra y ordena permanentemente el Archivo General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos;
- b) Entrega previa disposición por escrito o sumilla del señor Alcalde, copias simples de los documentos que la comunidad solicite. En caso de requerirse documentos certificados, la documentación deberá referirse a la secretaría general para la correspondiente certificación y posterior entrega;
- c) Mantiene archivos codificados de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que regulan las actividades propias de la municipalidad;
- d) Mantiene el archivo legal de la municipalidad, con las resoluciones, ordenanzas municipales y más documentos normativos;
- e) Coordina actividades con otras dependencias municipales, para el cumplimiento de sus funciones;
- f) Digitaliza la documentación que administra con el fin de preservar la información a su cargo y facilitar su acceso; y,
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior.

**Competencias técnicas.**

1. Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
2. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
3. Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
4. Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
5. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
6. Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando).

**Competencias conductuales.**

1. Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

*[Handwritten signature]*

---

## CAPITULO VIII

---

### 8. PROCESOS AGREGADORES (SUSTANTIVOS) DE VALOR

Procesos Agregadores de Valor (sustantivos).- Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.<sup>60</sup>

#### 8.1.- DE LA GESTION DEL/A DIRECTOR/A DE OBRAS PUBLICAS.

La Dirección de Obras Públicas es la dependencia administrativa encargada de ejecutar y supervisar las obras publicas programadas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, sean estas por administración directa o por contratación pública en sus diferentes modalidades.

El responsable es el Director o Directora, constituido como funcionario de libre remoción y nombramiento designado por la máxima autoridad, tomando en cuenta la exigencia académica y perfil profesional necesario e indispensable para el desempeño del cargo.

**Código: 4.2.3.6.06.01.01**

**Denominación del Puesto: Director de Obras Públicas.**

**Nivel: Profesional**

**Perfil: Tercer nivel en: Ingeniería Civil**

**Rol: Dirección de Unidad Organizacional**

**Unidad Administrativa: Dirección de Obras Públicas**

**División de Trabajo: Dirección**

**Proceso: Sustantivo o Agregador de Valor**

**Grupo Ocupacional: Director Técnico de Área 2**

**Grado: 10**

**Subordinada de: Alcaldía**

**Subordinadas Directas: Jefaturas de: Agua Potable y Alcantarillado, Servicios Públicos y Gestión Ambiental; y, Fiscalización.**

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia cinco años en el ejercicio de la profesión.
- Elaboración de proyectos.
- Conocimientos de cálculo estructural

---

<sup>60</sup> Norma Técnica Ecuatoriana de Administración de Procesos. Art. 6, literal w. Acuerdo Ministerial 1580.

- Análisis de Precios Unitarios, Volumen de Obras.
- Dominio de ETABS, CYPE u otros software
- Manejo de temas relacionados a Contratación Pública.

**Relaciones Funcionales:** Autoridades municipales, Personal Institucional, Ministerio de Transporte y Obras Públicas, Contraloría General del Estado, Banco del Estado, instituciones afines.

### **MISIÓN**

Impulsar la ejecución de la obra física del cantón, con especial atención al sector urbano y urbano marginal, y coordinar con los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados de la circunscripción, la realización de una tarea armónica en la ejecución de las obras y prestación de servicios.

### **Art. 36.- De las Funciones específicas:**

- a) Administra y Planifica las actividades concernientes a las Obras Públicas;
- b) Dispone el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo Anual de la municipalidad;
- c) Dispone la distribución de maquinaria existente en la municipalidad a los diferentes frentes de trabajo;
- d) Elabora el POA de su Unidad Administrativa en función del Plan de Ordenamiento Territorial;
- e) Realiza inspecciones de campo, para determinar necesidades de la comunidad y su posterior programación de obras;
- f) Dispone de trabajadores de la municipalidad a los diferentes frentes de trabajo; y,
- g) Las demás que le asigne el señor Alcalde.

### **Competencias técnicas:**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
3. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
4. Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.

5. Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
6. Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

**Competencias conductuales:**

1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
5. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
6. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

**8.1.0.1- DE LA GESTION DEL / LA ASISTENTE DE OBRAS PÚBLICAS.**

Depende de la Dirección de Obras Públicas y Apoya en la recepción y despacho de trámites administrativos de la Unidad.

**Código: 4.2.3.6.06.01.02**

**Denominación del Puesto: Asistente de Obras Públicas.**

**Nivel:** No profesional

**Perfil:** Bachiller

**Rol:** Administrativo

**Unidad Administrativa:** Dirección de Obras Públicas

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Sustantivo o Agregador de Valor

**Grupo Ocupacional:** Asistente Administrativo

**Grado:** 3

**Subordinada de:** Dirección de Obras Públicas

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia no requerida
- Manejo de archivo y documentación.
- Conocimiento medio de ofimática.
- Relaciones Públicas y Servicio al Cliente.

**Relaciones Funcionales:** Dirección de Obras Públicas, personal de la institución y usuarios externos.

### **MISIÓN**

Brindar apoyo en los diferentes trámites de la Dirección de Obras Públicas, mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Dirección.

**Art. 37.- De las Funciones específicas:**

- a) Brinda soporte administrativo a la Unidad Administrativa;
- b) Mantiene actualizado el archivo de OO.PP, con los proyectos, resoluciones y ordenanzas;
- c) Coordina y da seguimiento a los trámites de la Dirección de OO.PP., a fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales;
- d) Verifica las actividades que el personal del GAD realiza en campo; relacionadas con obras públicas (Control de cuadrillas de trabajadores);
- e) Informa sobre los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Director de Obras Públicas; y,
- f) Las demás que le asigne su inmediato superior.

**Competencias técnicas:**

1. Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
4. Analiza y corrige documentos.
5. Clasifica documentos para su registro.
6. Compara información sencilla para identificar problemas.

**Competencias conductuales:**

1. Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**8.1.1.1- DE LA GESTION DEL/LA FISCALIZADOR/A DEL GADMCC.**

Depende de la Dirección de OO.PP. y corresponde al jefe de fiscalización obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra. La información resultante es muy útil para preparar futuros proyectos, pues permite prever los plazos de ejecución, la influencia de la precipitación sobre éstos, la cantidad de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo una obra, así como los posibles problemas que se podrían suscitar<sup>61</sup>.

**Código: 4.2.3.6.06.02.01**

**Denominación del Puesto: Fiscalizador/a.**

**Nivel: Profesional**

**Perfil:** Tercer nivel en: Ingeniería Civil o Arquitectura.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Obras Públicas

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Sustantivo o Agregador de Valor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 4

**Grado:** 7

**Subordinada de:** Dirección de Obras Públicas

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia tres años en el ejercicio de la profesión.
- Elaboración de presupuestos.
- Manejo de programas informáticos relacionados con ingeniería civil.

<sup>61</sup> Normas de Control Interno 408-18.



- Normas de Control Interno
- Conocimientos sobre la normativa relacionada con procesos de contratación pública.

**Relaciones Funcionales:** Con el señor Alcalde, director de Obras Públicas y demás miembros de la municipalidad. Externamente con los actores sociales y profesionales que mantienen contratos de obras civiles con el GAD.

### **MISIÓN**

Controlar y supervisar que la obra que se realiza por administración directa o por contratación pública, se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de pre inversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para obtener del proyecto los beneficios esperados. No obstante, antes de iniciar la construcción, debe revisar los pliegos, particularmente el diseño, las especificaciones técnicas, el análisis de precios unitarios, etc.; con el fin de detectar oportunamente errores u omisiones, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo.<sup>62</sup>

### **Art. 38.- De las Funciones específicas:**

- a) Propone al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente;
- b) Planea, programa y aplica los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra;
- c) Vigila y controla que la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables;
- d) Identifica la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación;
- e) Obtiene información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos;
- f) Controla que los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados

---

<sup>62</sup> Normas de Control Interno. 408-08

en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista; y,

- g) Las demás que le asigne la autoridad competente dentro de su área.

**Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
5. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
6. Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

**Competencias conductuales.**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
5. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

7. Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
8. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **8.1.2.- DE LA GESTION DEL/LA JEFE DE AGUA POTABLE.**

“La gestión del Agua es exclusivamente pública o comunitaria”,<sup>63</sup> y en el GAD, depende de la Dirección de Obras Públicas y contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través de la prestación de servicios de Agua Potable, Saneamiento y otros de interés público; buscando la satisfacción de la comunidad, con eficiencia y calidad.<sup>64</sup>

**Código: 4.2.3.3.06.03.01**

**Denominación del Puesto:** Jefe de Agua Potable y Alcantarillado.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Ingeniería Civil con especialidad en Hidráulica Sanitaria.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Obras Públicas

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Sustantivo o Agregador de Valor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 4

**Grado:** 7

**Subordinada de:** Dirección de Obras Públicas

**Subordinadas Directas:** Técnico/a de Laboratorio y Técnico de Agua Potable

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia tres años en el ejercicio de la profesión.
- Diseño de proyectos hidráulicos.
- Manejo de Paquetes informáticos acorde al área.
- Manejo de Redes de agua potable.
- Administración y control del personal a su cargo
- Manejo de temas de contratación pública.

**Relaciones Funcionales:** Alcaldía, Dirección de OO.PP., Dirección Financiera, Jurídico, Comunidad en su conjunto.

**MISIÓN.** Supervisar la prestación de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, actividades de saneamiento y aquellos que establezca la ley.<sup>65</sup>

<sup>63</sup> LORHUA. Artículo 32.- Gestión pública o comunitaria del agua.

<sup>64</sup> COOTAD. Art. 55. Literal d.

<sup>65</sup> COOTAD. Art. 55 literal d.

**Art. 39.- De las Funciones específicas:**

- a) Supervisa la prestación del servicio de agua potable y alcantarillado a la comunidad, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento, distribución y evacuación en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de comercialización;
- b) Planifica, gestiona y ejecuta proyectos prioritarios para el cantón Cevallos en las áreas de agua potable y alcantarillado, tratamiento de aguas residuales y saneamiento;
- c) Planifica la correcta distribución del personal a su cargo a los diferentes frentes de trabajo, para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- d) Autoriza y supervisa la instalación de redes de distribución de agua potable, de drenaje de aguas servidas y pluviales;
- e) Aprueba los proyectos de agua potable, alcantarillado y redes pluviales en urbanizaciones nuevas<sup>66</sup> y supervisa y recepta los trabajos u obras relacionadas con su área; y,
- f) Administra el sistema catastral de usuarios adecuado y zonificado del cantón, en concordancia con las disposiciones de la Ordenanza y demás normas aplicables de la materia.
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

**Competencias técnicas:**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
3. Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
4. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
5. Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
6. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

---

<sup>66</sup> Norma INEN 015. Numeral 5.2 Servicios Públicos.

**Competencias conductuales:**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
5. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
6. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**8.1.2.1.- DE LA GESTIÓN DEL/LA TÉCNICO/A DE LABORATORIO.**

Depende de la Jefatura de Agua Potable y planea, organiza, controla, analiza y soluciona problemas referentes a la calidad de agua potable, se interesa por la calidad, con apego a las normas y procedimientos establecidos.

**Código:** 4.2.3.3.06.03.02

**Denominación del Puesto:** Técnico/a de Laboratorio de Agua Potable.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Ingeniería Química, Alimentos, Bioquímica, Ciencias Químicas, Químico Farmacéutico.

**Rol:** Ejecución de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Obras Públicas

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Sustantivo o Agregador de Valor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 2

**Grado:** 5

**Subordinada de:** Jefatura de Agua Potable

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia dos años en el ejercicio de la profesión.
- Manejo de laboratorio de agua potable y agua residual.
- Manejo adecuado de reactivos, funcionamiento de equipos destinados al análisis físico-químico y bacteriológico del agua. Norma INEN 1108

- Funcionamiento y calibración de equipos para análisis de parámetros químicos según la Norma INEN 1106.

**Relaciones Funcionales:** Alcalde, Director de Obras Públicas, jefe de Agua Potable.

### **MISIÓN**

Recabar, recolectar periódicamente de acuerdo a programación, las muestras de las fuentes de abastecimiento de agua de acuerdo a los métodos y procedimientos de la normatividad establecida. Analizar las amenazas bacteriológicas y fisicoquímicas para asegurar la potabilidad del agua.

### **Art. 40.- De las Funciones específicas:**

- a) Programa y verifica que se cumpla el plan anual de muestreo de cloro residual y bacteriológico en la red de distribución;
- b) Controla el proceso de potabilización del agua, para que cumpla con los parámetros establecidos en la Norma INEN 1108, e informa mensualmente a su inmediato superior;
- c) Planifica y solicita el abastecimiento de los reactivos que se requieren para el proceso de potabilización del agua y laboratorio;
- d) Programa y verifica que se cumplan los análisis físicos químicos en las fuentes de abastecimiento;
- e) Informa puntualmente al Jefe inmediato en funciones, las incidencias que afecten en la calidad del agua que se distribuye a los clientes de la unidad, ya sea en la red de distribución o en las fuentes de abastecimiento, así como de las instalaciones sanitarias; y,
- f) Verifica e informa que se cumpla el plan anual de mantenimiento a las instalaciones sanitarias (Se incluye plantas de tratamiento).
- g) Las demás que le asigne su inmediato superior dentro de su área.

### **Competencias técnicas:**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
3. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
5. Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

6. Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

**Competencias conductuales:**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
5. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
6. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**8.1.3.- DE LA GESTIÓN DEL/A JEFE/A DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.**

La Unidad de Servicios Públicos y Gestión Ambiental (UGA), es una dependencia administrativa municipal de carácter técnico, que depende directamente de la Dirección de Obras Públicas. Sus atribuciones estarán regidas por la Constitución del Ecuador<sup>67</sup>, Código Orgánico de Organización, Autonomía y Descentralización<sup>68</sup>, Leyes nacionales, Acuerdos y las respectivas ordenanzas municipales. Son fines de la Unidad de Servicios Públicos y Gestión Ambiental:

La protección del medio ambiente del cantón, y especialmente de los recursos del agua, aire, suelo, flora y fauna. Promover el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales con que cuenta el cantón y controlar que la entrega de los servicios recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos se realicen con estricto apego a la normativa vigente.

**Código: 4.2.3.2.06.04.01**

**Denominación del Puesto:** Jefe de Servicios Públicos y Gestión Ambiental<sup>69</sup>.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Administración, Forestal, Biología, Ambiental, Alimentos.

---

<sup>67</sup> Constitución de la República, artículos: 264 y 395.

<sup>68</sup> COOTAD, artículos: 54, 67 y 136.

<sup>69</sup> Consejo Nacional de Competencias. Resolución No. 005-CNC-2014. R.O. No. 415. 13-01-2015.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Obras Públicas

**División de Trabajo:** Jefatura

**Proceso:** Sustantivo o Agregador de Valor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 4

**Grado:** 7

**Subordinada de:** Dirección de Obras Públicas

**Subordinadas Directas:** Unidad de Gestión Ambiental

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de tres años en el ejercicio de las actividades.
- Conocimientos sobre: Constitución de la República, COOTAD, Ley de Gestión Ambiental, Normas Ambientales Ecuatorianas y Ordenanzas municipales.

**Relaciones Funcionales:** Internamente con la Dirección de Obras Públicas y con los integrantes de la municipalidad, externamente con la comunidad en su conjunto.

### **MISIÓN**

Proteger el medio ambiente del cantón especialmente los recursos del agua, aire, suelo, flora y fauna. Promover el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales con que cuenta el cantón y Controlar las actividades productivas que se desarrollan en el cantón y en especial la contaminación de los recursos hídricos por actividades antrópicas.

### **Art. 41.- De las Funciones específicas:**

- a) Administra, organiza, coordina y evalúa el servicio de plazas y mercados municipales;
- b) Supervisa las labores de recolección, transporte y disposición final de los desechos sólidos, así como se encarga del mantenimiento y conservación de parques, jardines, áreas verdes, ejes viales, edificios y monumentos públicos, mercados, cementerios y espacios deportivos y recreativos del cantón;
- c) Vigila el cumplimiento de los mecanismos de prevención y control de la contaminación en el cantón por actividades antrópicas;
- d) Aplica las disposiciones legales pertinentes o relativas a la protección de los recursos: suelo, agua, flora, fauna y aire; así como los referidos al control del ruido, desechos sólidos peligrosos, contaminación por fuentes móviles y manejo inadecuado de productos químicos peligrosos; administrando de manera sostenible y sustentable los recursos naturales del cantón;
- e) Elabora planes y programas de trabajo, así como cronogramas de ejecución para someterlos a la aprobación del Alcalde, buscando desarrollar una gestión planificada y sostenible a corto, mediano y largo plazo;





- f) Organiza campañas de difusión, educación y concientización dirigidas a los diversos sectores sociales del cantón, a fin de promover la protección del entorno y el uso sostenible de sus recursos;
- g) Regula y controla la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras, dentro de la jurisdicción cantonal y en sujeción a los planes de ordenamiento territorial y de desarrollo del cantón<sup>70,71</sup>; y,
- h) Las demás que le asigne la autoridad competente

#### **Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
3. Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
4. Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
5. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
6. Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

#### **Competencias conductuales.**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.

<sup>70</sup> Constitución Política del Ecuador. Art. 264. Competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales.

<sup>71</sup> COOTAD. Art. 55, literal j.

4. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
5. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
6. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **8.1.3.1.- DE LA GESTION DEL/A TECNICO DE GESTIÓN AMBIENTAL.**

Es la dependencia administrativa encargada del manejo y planificación del ambiente, bajo el paraguas de desarrollo sustentable, permitiendo orientar de manera coordinada el manejo, administración y aprovechamiento de los recursos naturales renovables, contribuyendo desde lo ambiental a la consolidación de alternativas de desarrollo sostenible en el corto, mediano y largo plazo, acordes con las características y dinámicas biofísicas, económicas, sociales y culturales del Cantón Cevallos.

**Código: 4.2.3.2.06.04.02**

**Denominación del Puesto: Técnico de Gestión Ambiental**

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Ingeniería Ambiental. Forestal. Agronomía.

**Rol:** Ejecución de procesos

**Unidad Administrativa:** Dirección de Obras Públicas

**División de trabajo:** Unidad

**Proceso:** Sustantivo o Agregador de valor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 2

**Grado:** 5

**Subordinada de:** Jefatura de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

**Subordinadas Directas:** Ninguna

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia de dos años en el ejercicio de las actividades.
- Conocimientos sobre la Ley de Gestión Ambiental. Normas Ambientales Ecuatorianas. Competencias de Áridos y Pétreos.

**Relaciones Funcionales:** Con el señor Alcalde, Dirección de Obras Públicas, Jefatura de Servicios Públicos y Gestión Ambiental. Externamente con la comunidad.

#### **MISIÓN**

Promover, el aprovechamiento y desarrollo sustentable del ambiente y los recursos naturales del Cantón Cevallos, mediante el diseño, ejecución, promoción, difusión y fomento de políticas ambientales, con el fin de contribuir

a un desarrollo equitativo y sustentable mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

**Art. 42.- De las Funciones específicas:**

- a) Organiza, coordina, maneja y regula el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, con el objetivo de velar por la obligatoria aplicación de la ley en materia de impacto ambiental en el cantón;
- b) Adopta las medidas que sean necesarias para prevenir, mitigar o corregir la contaminación del ambiente e implanta la evaluación de impacto ambiental para la ejecución de proyectos públicos o privados potencialmente degradantes;
- c) Ejerce acciones de inspección control y vigilancia en materia ambiental y colabora técnicamente con todos los organismos estatales o privados, en el desarrollo de actividades tendientes a preservar, conservar y restaurar el medio ambiente y los recursos naturales<sup>72</sup>;
- d) Administra las medidas que sean necesarias para preservar, conservar y restaurar el ambiente y los recursos naturales en casos concretos<sup>73</sup>;
- e) Formula y orienta las políticas, planes y programas tendientes a la investigación, conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de recursos naturales y servicios ambientales del cantón;
- f) Promueve planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, consolidación, enriquecimiento y mantenimiento de la estructura ecológica principal y del recurso hídrico, superficial y subterráneo del territorio cantonal.<sup>74</sup>;
- g) Gestiona las licencias y permisos ambientales para la ejecución de proyectos de inversión y administra el SUIA; y,
- h) Las demás que le asigne la autoridad competente.

**Competencias técnicas:**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

---

<sup>72</sup> Constitución Política del Ecuador. Art. 1, párrafo final.

<sup>73</sup> COOTAD. Art. 55, literal h.

<sup>74</sup> Constitución Política del Ecuador. Art. 72.

5. Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
6. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

**Competencias conductuales:**

1. Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
2. Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
5. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos a establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
6. Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**8.2.- DE LA GESTIÓN DEL / LA REGISTRADOR/A DE LA PROPIEDAD**

Los Registros son dependencias públicas, desconcentradas, con autonomía registral y administrativa en los términos de la presente ley, y sujetos al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública, conforme se determine en el Reglamento que expida la Dirección Nacional.<sup>75</sup>

De conformidad con la Constitución de la República, el Registro de la Propiedad será administrado conjuntamente entre las municipalidades y la Función Ejecutiva a través de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos. Por lo tanto, el Municipio de cada cantón o Distrito Metropolitano se encargará de la estructuración administrativa del registro y su coordinación con el catastro. La Dirección Nacional dictará las normas que regularán su funcionamiento a nivel nacional. Los Registros de la Propiedad asumirán las funciones y facultades del Registro Mercantil, en los cantones en los que estos últimos no existan y hasta tanto la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos disponga su creación y funcionamiento. Las Registradoras o

<sup>75</sup> Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Art. 13, párrafo 2.

Registradores de la propiedad deberán ser de nacionalidad ecuatoriana, abogadas o abogados y acreditar ejercicio profesional por un período mínimo de 3 años y los demás requisitos que la ley prevé para el ejercicio del servicio público y Ley del Registro. El concurso de méritos y oposición será organizado y ejecutado por la municipalidad respectiva con la intervención de una veeduría ciudadana. Una vez concluido el proceso, la Alcaldesa o Alcalde procederá al nombramiento del postulante que mayor puntuación hubiere obtenido, por un período fijo de 4 años, quien podrá ser reelegida o reelegido por una sola vez.<sup>76</sup>

Es una dependencia pública, desconcentrada, con autonomía registral y administrativa en los términos de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, sujeta al control, auditoría y vigilancia de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos en lo relativo al cumplimiento de políticas, resoluciones y disposiciones para la interconexión e interoperabilidad de bases de datos y de información pública. Se integra a la administración mediante la correspondiente ordenanza de creación.

De acuerdo al modelo de gestión adoptado por el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cevallos y para el ejercicio de la competencia, en materia de Registro de la Propiedad, se lo define como una Unidad Administrativa Municipal, con autonomía registral.

**Código: 4.2.1.1.07.01.01**

**Denominación del Puesto:** Registrador/a de la Propiedad

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel: Derecho. Abogacía

**Rol:** Dirección de Unidad Organizacional

**Unidad Administrativa:** Registro de la Propiedad

**División de Trabajo:** Dirección

**Proceso:** Sustantivo o Agregador de Valor

**Grupo Ocupacional:** Director Técnico de Área 2

**Grado:** 10

**Subordinada de:** Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos y Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cevallos.

**Subordinadas directas:** Secretaría del Registro de la Propiedad (Técnico Registral)

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia 3 años en el ejercicio de la profesión.
- Experiencia específica en: Derecho Registral, Societario, Mercantil, Civil. Experiencia en docencia universitaria. Conocimiento en manejo de paquetes informáticos

---

<sup>76</sup> Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos. Art. 19

**Relaciones Funcionales:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cevallos. Dirección Nacional de datos Públicos, Concejo Nacional de la Judicatura, Con el Sistema de Rentas Internas, con la Unidad de Análisis Financiero y con la comunidad, particularmente los usuarios del servicio que presta la Unidad Administrativa.

### **MISIÓN**

Brindar los servicios de registro de la propiedad, bajo un sistema de información cronológica, personalizada y real, con alta capacidad, honestidad, calidad y calidez humana, eficiencia y eficacia organizacional, garantizando la seguridad jurídica de los ciudadanos. Contribuyendo al desarrollo económico y social del cantón Cevallos.

### **Art. 43.- De las Funciones específicas:**

- a) Responsable del manejo de los datos públicos registrales;
- b) Supervisa el cumplimiento de lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos;
- c) Dicta las políticas internas para la correcta administración de los recursos administrativos, humanos, tecnológicos y documentos registrales bajo su custodia;
- d) Formula y aprueba el Plan Operativo Anual del Registro de la Propiedad;
- e) Desarrolla propuestas de mejoramiento de los procesos internos relativos a la organización, funcionamiento, procesamiento y archivo de la Unidad Administrativa;
- f) Suscribe los documentos necesarios para la prestación de los servicios en materia de Registro de la Propiedad y Mercantil; y,
- g) Las demás que le asigne la autoridad competente.

### **Competencias técnicas.**

1. Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
2. Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
3. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
4. Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
5. Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios

adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

6. Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

**Competencias conductuales.**

1. Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
2. Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
3. Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
4. Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
5. Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
6. Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

**8.2.0.1.- DE LA GESTION DEL TECNICO/A REGISTRAL**

Depende directamente de la Municipalidad y subordinada a las órdenes del Registrador de la Propiedad y su objetivo es brindar apoyo en los diferentes trámites de la Unidad de Administrativa, mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos del Registro de la Propiedad.

**Código: 4.2.1.1.07.01.02**

**Denominación del Puesto:** Técnico Registral.

**Nivel:** Profesional

**Perfil:** Tercer nivel en: Derecho, jurisprudencia.

**Rol:** Ejecución de procesos.

**Unidad Administrativa:** Registro de la Propiedad

**División de Trabajo:** Unidad

**Proceso:** Sustantivo o Agregador de Valor

**Grupo Ocupacional:** Profesional 1

**Grado:** 4

**Subordinada de:** Registrador de la Propiedad.

**Subordinadas directas:** Ninguna.

**Requisitos mínimos:**

- Experiencia 6 meses en el ejercicio de la profesión.
- Conocimientos en derecho registral, mercantil, societario, civil. Manejo de documentación y archivo. Manejo de paquetes informáticos

**Relaciones Funcionales:** Con el Registrador de la Propiedad y con la comunidad en su conjunto.

### **MISIÓN**

Apoyar al Registrador de la Propiedad mediante el soporte de documentación y archivo; y, en el despacho diario de los asuntos de la Unidad Administrativa.

### **Art. 44.- De las Funciones específicas:**

- a) Administra el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial del Registro de la Propiedad;
- b) Coordina y da seguimiento a los trámites del Registro de la Propiedad y Mercantil, con el fin de coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Unidad Administrativa;
- c) Mantiene actualizado el archivo de la Registraduría, con las leyes, resoluciones y ordenanzas vigentes;
- d) Responde bajo su responsabilidad por los documentos a su cargo y de conformidad con la ley;
- e) Informa sobre los trámites que se realizan en el Registro de la Propiedad, a personas naturales o jurídicas que requieran de información previa autorización del señor Registrador;
- f) Asume por encargo la titularidad del Registro de la Propiedad en ausencia del titular; y,
- g) Las demás que le asigne dentro de su área el Registrador de la Propiedad.

### **Competencias técnicas.**

1. Aplica Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
2. Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
3. Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
4. Analiza y corrige documentos.
5. Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos



6. Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

**Competencias conductuales.**

1. Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
2. Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
3. Realiza bien o correctamente su trabajo.
4. Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
5. Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
6. Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

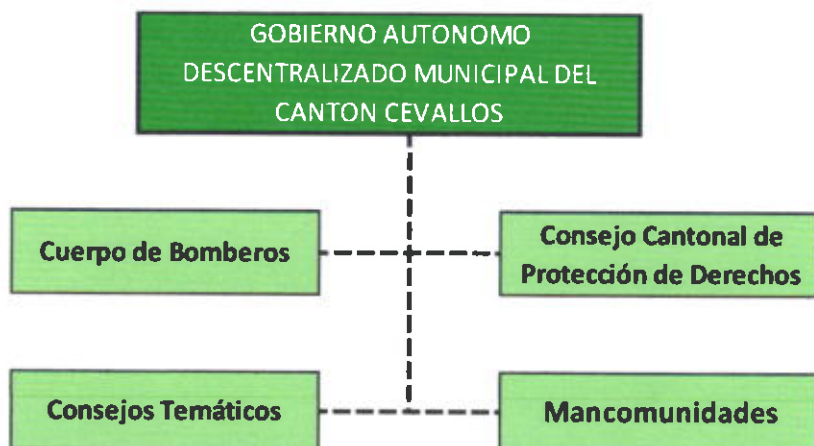


## CAPITULO IX

### 9. PROCESOS DESCONCENTRADOS

Los Procesos Desconcentrados son aquellos que generan productos y/o servicios destinados a los usuarios finales acercándolos al territorio a nivel zonal, provincial, cantonal, parroquial o distrital.

Proceso Desconcentrado significa, dirección compartida y trabajo en equipo en el marco de la gestión directa. Son entidades adscritas a la municipalidad para garantizar la entrega de productos y/o servicios de calidad y el mejoramiento de la calidad del servicio, se determinan en el marco de las políticas, directrices y líneas de acción claramente determinadas en la Constitución, leyes, reglamentos y ordenanzas, expedidas para el efecto.



En cuanto a la entrega de productos o servicios, las entidades adscritas podrán hacerlo de manera independiente, coordinada o unificada. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, se gestiona en las siguientes entidades adscritas:

#### 9.1. CUERPO DE BOMBEROS

El Cuerpo de Bomberos del cantón Cevallos, es una Institución de derecho público, adscrito al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, con autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa, la misma que se regulará por la Ley de Defensa Contra Incendios y sus Reglamentos; y, por la Ordenanza que se expida para el efecto, al igual que lo establece la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 264

numeral 13 y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en los Artículos, 55 literal m) y 140 inciso tercero.

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Cevallos, es una Institución de derecho público eminentemente técnico, destinado específicamente a la prevención de incendios, a defender a las personas y a las propiedades contra el fuego, rescate y salvamentos, atención pre hospitalaria, socorro en catástrofes, desastres o en siniestros, así como en capacitación a la ciudadanía para prevenir y mitigar los flagelos, rigiéndose en lo aplicable en la disposición de la Ley de Defensa Contra Incendios y los Reglamentos de estas normas jurídicas.

El Cuerpo de Bomberos del Cantón Cevallos, es una instancia administrativa desconcentrada del Gobierno Autónomo Desconcentrado Municipal del Cantón Cevallos; y, se rige por las siguientes normas:

- Ley de defensa Contra incendios,
- Reglamento General para la Aplicación de la Ley de Defensa Contra Incendios;
- Reglamento Orgánico operativo y de régimen interno y disciplina de los Cuerpos de Bomberos del País.
- Reglamento de prevención de incendios para que los cuerpos de bomberos cumplan y hagan cumplir las normas técnicas y disposiciones establecidas en la Ley de defensa Contra Incendios.
- Reglamento de prevención, mitigación y protección contra incendios.

El Cuerpo de Bomberos tendrá su propia estructura administrativa y financiera, debiendo mantener una correcta administración financiera, balances, inventarios de bienes, manejo presupuestario y financiero.<sup>77</sup>

## **9.2. CONSEJO CANTONAL PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS**

Cada gobierno autónomo descentralizado metropolitano y municipal organizará y financiará un Consejo Cantonal para la Protección de los Derechos consagrados por la Constitución y los instrumentos internacionales de derechos humanos. Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos, tendrán como atribuciones las formulaciones, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas municipales de protección de

---

<sup>77</sup> COOTAD. Artículo 140: La gestión de los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, que de acuerdo con la Constitución corresponde a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, se ejercerá con sujeción a la ley que regule la materia. Para tal efecto, los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, quienes funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa, observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

derechos, articuladas a las políticas públicas de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Los Consejos de Protección de derechos coordinarán con las entidades así como con las redes interinstitucionales especializadas en protección de derechos<sup>78</sup>.

Los Consejos Cantonales para la Protección de Derechos se constituirán con la participación paritaria de representantes de la sociedad civil, especialmente de los titulares de derechos; del sector público, integrados por delegados de los organismos desconcentrados del gobierno nacional que tengan responsabilidad directa en la garantía, protección y defensa de los derechos de las personas y grupos de atención prioritaria; delegados de los gobiernos metropolitanos o municipales respectivos; y, delegados de los gobiernos parroquiales rurales. Estarán presididos por la máxima autoridad de la función ejecutiva de los gobiernos metropolitanos o municipales, o su delegado; y, su vicepresidente será electo de entre los delegados de la sociedad civil.

De los Consejos Cantonales de Protección de Derechos. A la promulgación de la presente ley en el caso de aquellos cantones en los que no hubiesen creado los Consejos Cantonales de Protección de Derechos, los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia se convertirán en Consejos Cantonales de Protección de Derechos y cumplir con las funciones establecidas en artículo 598 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización. En el caso del personal de los Consejos Cantonales de Niñez y Adolescencia podrán previa evaluación, ser parte del Consejo Cantonal de Protección de Derechos<sup>79</sup>.

Sujeta a la dependencia de cada Concejo Cantonal de Protección de los Derechos, funcionará una Secretaría Ejecutiva o Técnica y estará a cargo de las tareas técnicas y administrativas necesarias para operativizar las decisiones del Concejo.<sup>80</sup>

#### **9.2.1. Junta Cantonal de Protección de Derechos.**

La Junta Cantonal de Protección de Derechos es un organismo del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral a la Niñez y Adolescencia. Específicamente, según el Código de la Niñez y Adolescencia, es uno de los Organismos de Protección, Defensa y Exigibilidad de Derechos.

Para el ejercicio de sus funciones, el Código de la Niñez y Adolescencia les otorga autonomía administrativa y funcional, de manera que puedan

---

<sup>78</sup> COOTAD. Art. 598.

<sup>79</sup> Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad. Disposición transitoria décima.

<sup>80</sup> Código de la Niñez y Adolescencia. Artículos 201 al 204.

organizarse y actuar sin interferencias para el cumplimiento de las obligaciones que les corresponde.

El Código de la Niñez y Adolescencia en su artículo 207, establece que la Junta Cantonal de Protección de Derechos se integra con tres miembros principales y sus respectivos suplentes. Esta integración es la que permite la existencia del organismo. "Esta instancia administrativa, en todas sus actuaciones requiere la presencia de tres personas que son las que la hacen existir. Solo integrada por tres personas puede conocer y resolver situaciones de amenaza o violación de derechos de los niños, niñas y adolescentes."<sup>81</sup>

Los integrantes de la Junta, son elegidos mediante un riguroso proceso de selección convocado por el Consejo Cantonal de Protección de los Derechos y duran tres años en funciones, pudiendo ser reelegidos por una vez más, mediante el mismo mecanismo de convocatoria.

### **9.3. CONSEJO DE SEGURIDAD CIUDADANA**

El Consejo de Seguridad Ciudadana, es el organismo que tiene como función primordial la de planificar y coordinar entre las entidades partícipes de la seguridad ciudadana, las políticas y las acciones que debe desarrollar cada una de las instituciones, en el marco del respeto a sus facultades y funciones establecidas en la Constitución Política del Estado y más leyes pertinentes.<sup>82</sup>

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Formular y asesorar en las políticas locales para el desarrollo y permanencia de los procesos de seguridad ciudadana.
- b) Concertar, organizar, planificar, controlar y evaluar los planes integrales de seguridad ciudadana en el Cantón Cevallos, en conformidad con los planes de seguridad interna diseñados por la Policía Nacional.
- c) Desarrollar el sistema de seguridad en el Cantón Cevallos, mediante la participación concertada y plural, de acuerdo a las facultades y funciones, de los distintos sujetos partícipes del sistema de seguridad en el Cantón.
- d) Proponer ordenanzas y convenios que respalden la acción de los órganos y entidades que conforman el sistema de seguridad ciudadana en el Cantón Cevallos.
- e) Dictar los reglamentos necesarios para su funcionamiento.
- f) Aquellas de rectoría que el Estado le transfiera de acuerdo con la ley

---

<sup>81</sup> Guía de Aplicación para la Junta Cantonal de Protección de los derechos. Fundación Hanns Sede.

<sup>82</sup> COOTAD. Art. 54 literal n.

#### **9.4. CONSEJO CANTONAL DE PLANIFICACIÓN**

Los Consejos de Planificación se constituirán y organizarán mediante acto normativo del respectivo Gobierno Autónomo Descentralizado; y, estarán integrados por:

1. La máxima autoridad del ejecutivo local, quien convocará al Consejo, lo presidirá y tendrá voto dirimente;
2. Un representante del legislativo local;
3. La o el servidor público a cargo de la instancia de planificación del gobierno autónomo descentralizado y tres funcionarios del gobierno autónomo descentralizado designados por la máxima autoridad del ejecutivo local;
4. Tres representantes delegados por las instancias de participación, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus actos normativos respectivos; y,
5. Un representante del nivel de gobierno parroquial rural en el caso de los municipios; municipal en el caso de las provincias; y provincial en el caso de las regiones

#### **Atribuciones y Responsabilidades:<sup>83</sup>**

- a) Participar en el proceso de formulación de sus planes y emitir resolución favorable sobre las prioridades estratégicas de desarrollo, como requisito indispensable para su aprobación ante el órgano legislativo correspondiente;
- b) Velar por la coherencia del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial con los planes de los demás niveles de gobierno y con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Verificar la coherencia de la programación presupuestaria cuatrienal y de los planes de inversión con el respectivo plan de desarrollo y de ordenamiento territorial;
- d) Velar por la armonización de la gestión de cooperación internacional no reembolsable con los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial respectivos;
- e) Conocer los informes de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de ordenamiento territorial de los respectivos niveles de gobierno; y,
- f) Delegar la representación técnica ante la Asamblea territorial.

---

<sup>83</sup> Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, artículo 29.

## 9.5. MANCOMUNIDADES

Dos o más regiones, provincias, cantones o parroquias contiguas podrán agruparse y formar mancomunidades, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración. Su creación, estructura y administración serán reguladas por la ley.<sup>84</sup>

Los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, distritales, cantonales o parroquiales rurales y los de las circunscripciones territoriales indígenas, afro ecuatorianas y montubias podrán formar mancomunidades entre sí, con la finalidad de mejorar la gestión de sus competencias y favorecer sus procesos de integración, en los términos establecidos en la Constitución y de conformidad con los procedimientos y requisitos establecidos en este Código.

Cuando el mancomunamiento se realice entre dos o más gobiernos autónomos descentralizados del mismo nivel de gobierno que no fueran contiguos o entre gobiernos autónomos descentralizados de distintos niveles se denominarán consorcios. Las mancomunidades y consorcios que se constituyan podrán recibir financiamiento del presupuesto general del Estado para la obra o proyecto objeto del mancomunamiento, en función de la importancia de la obra o proyecto, previa aprobación por parte del gobierno central.<sup>85</sup>

---

<sup>84</sup> Constitución de la República. Artículo 243.

<sup>85</sup> COOTAD. Artículos 285 al 289.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera:** En todo lo no previsto en el presente Manual de Funciones del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, estará en lo dispuesto en la COOTAD, LOSEP, y demás leyes pertinentes, así como a las decisiones del I. Concejo y del Alcalde, dentro de sus competencias.

**Segunda:** Quedan sin efecto las ordenanzas y demás disposiciones legales que se opongan al contenido del presente Manual de Funciones del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Cevallos.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Con el fin de optimizar el recurso humano de la institución se realizan los siguientes encargos de funciones:

1. Al Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, se le encargan las siguientes unidades de: proyectos y gestión de riesgos.
2. A la Jefa de Cultura y Desarrollo Social, se le encargan las siguientes unidades: Gestión Social; y, Deportes y Recreación.
3. A la Unidad de Biblioteca, se le encarga la Unidad de Ventanilla Única, puesto creado para operativizar el sistema Cabildo, hasta cuando se reclasifique el puesto.
4. A la Jefatura Administrativa y de Talento Humano, se le encarga la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.
5. A la Jefatura de Servicios Públicos, se le encarga la Unidad de Gestión Ambiental.
6. A la Unidad Auxiliar de Contabilidad, se le encarga el archivo general (histórico) del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Cevallos.

Los encargos de las funciones antes mencionadas durarán hasta que mejore la situación financiera de la institución y la carga laboral de las unidades encargadas demande de un funcionario a tiempo completo, para lo cual el Jefe Administrativo de Talento Humano del GAD, emitirá el correspondiente informe, a fin de que el Alcalde cantonal, autorice el inicio de los procesos para la creación de los puestos contemplando todos los requisitos dispuestos por la ley.

## DISPOSICIÓN FINAL.

El presente Manual de Funciones del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, entrará en vigencia desde la fecha de su






**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Cevallos.

Dado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo descentralizado Municipal del Cantón Cevallos, a los 5 días del mes de Septiembre del 2017.



Ab. Mauricio Miranda Badillo  
**ALCALDE**

## GLOSARIO

Se adopta el siguiente glosario administrativo técnico:

**ACTIVIDAD:** Conjunto de tareas específicas que se realizan en cumplimiento de los procedimientos de trabajo.

**ÁMBITO DE CONTROL:** Principio que determina el número de subalternos que se puede supervisar adecuadamente.

**ADIESTRAMIENTO INICIAL:** Es la capacitación que recibe el empleado o trabajador nuevo para complementar sus conocimientos básicos.

**ADIESTRAMIENTO POSTERIOR:** Es la capacitación del personal en servicio, para perfeccionar en la materias incluidas en el adiestramiento y ayudarlo a promover y mejorar sus labores.

**ADIESTRAMIENTO PREVIO:** Es la capacitación que recibe una persona, antes de ingresar a la institución. Se incluye la información básica sobre los aspectos generales de la organización, plan de inducción, etc.

**ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO:** Una disciplina administrativa-técnica, tendiente a conseguir la participación armónica del personal en el logro de objetivos en la forma más óptima posible, considerando paralelamente el desarrollo y bienestar individual.- Es una especialidad que trata del adecuado aprovisionamiento, de la aplicación, del mantenimiento y desarrollo de los individuos en una organización para lograr muchos y variados objetivos con mínimo de costo, de tiempo, de esfuerzo y de conflicto.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Campos en los cuales se ejerce un rol, con facultad y capacidad de asumir los retos y tomar decisiones en la organización con convicción, criterio, conocimientos del contexto y el entorno para obtener resultados que la entidad y el cliente requiera.

**AUTORIDAD FORMAL:** Derecho que tiene una persona por su nivel jerárquico, a exigir de otra el cumplimiento responsable de los deberes asignados en la condición de subordinado suyo.

**AUTORIDAD TÉCNICA O FUNCIONAL:** Es la adquirida por el conocimiento o la habilidad de cualquier campo del saber intelectual o manual.





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

**ESCALA SALARIAL:** Conjunto de fases y posiciones valorativas que el servidor adquiere a través de asignación variable en función de los resultados de la evaluación de la gestión y desempeño.

**CARRERA ADMINISTRATIVA:** Conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a elevar el nivel de eficiencia de la administración pública y/o garantizar la estabilidad y promoción de los servidores públicos, sobre la base del sistema de mérito.

**CENTRALIZACIÓN:** Concentración de autoridad en un nivel jerárquico en particular, la cual reúne en una sola persona, cargo o ámbito, el poder de tomar las decisiones más importantes.

**CLIMA ORGANIZACIONAL:** Es el mayor o menor grado de integración humana, de sentimiento de pertenencia e identificación de propósito que el personal tiene con su municipalidad. Lo óptimo, es que todos tengan la "camiseta puesta" y sientan orgullo por su "municipio". Lo peor es tener personal disgregado y dividido en estructura informal y opuesta al organigrama, con conflictos abiertos y agendas ocultas.

**COMPETENCIAS:** Son todos aquellos comportamientos observables, producto de las características subyacentes en las personas (conocimientos, actitudes, aptitudes, destrezas y capacidades) que están relacionadas con un alto rendimiento en la organización.

**COMPETENCIAS GENÉRICAS:** Son aquellas que se exigirán a toda la organización, unidades y procesos, cuyos comportamientos observables serán diferentes en cada caso.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS:** Son aquellas que se aplican a cada proceso y ocupación para conseguir sus objetivos en función de la misión y metas dentro de la estrategia organizacional y sus planes operativos. Se derivarán de las competencias genéricas.

**CONTROL:** Sistema que permite conocer las realizaciones comparadas con las metas y planes, establecer normas de autoevaluación y tomar la acción correctiva que se considere más adecuada.

**CONTROL ADMINISTRATIVO:** Verificación de cumplimiento de normas administrativas.

**COORDINACIÓN:** Proceso integrado que ajusta las diferentes partes de la municipalidad para que funcionen armónicamente y sin fricciones.

**CULTURA ORGANIZACIONAL:** Es un sistema de significados compartidos, conformados por la imagen, principios y valores corporativos.

**DESARROLLO VERTICAL:** Es el ascenso secuencial del servidor a los distintos puestos determinados en la estructura ocupacional, a través de concursos de méritos y oposición abiertos.

**DESARROLLO HORIZONTAL:** Es la promoción secuencial del servidor a través de fases o posiciones valorativas en la banda salarial del puesto que ocupa, en función de los resultados de la evaluación de gestión y desempeño.

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL:** Esfuerzo a largo plazo para mejorar los procesos de renovación y de solución de problemas de una organización, a través de una cultura más participativa y colaborativa del personal, a través de equipos de trabajo y agentes de Cambio.

**DELEGACIÓN:** Acto unilateral, mediante el cual un supervisor o superior jerárquico, confiere deberes y responsabilidades a un subalterno. En algunos casos, le autoriza o confiere autoridad que necesita para desempeñar funciones que de otro modo no podría hacerlo. (La autoridad se delega y la responsabilidad se asume)

**DESCENTRALIZACIÓN:** Delegación de funciones y de autoridad a áreas funcionales con altos grados de independencia del área central.

**DESCONCENTRACIÓN:** Cesión de actividades y de autoridad a áreas periféricas que tienen un menor grado de autonomía que las áreas descentralizadas.

**DIRECTORIO DE COMPETENCIAS:** Conjunto de competencias genéricas y técnicas de la organización.

**DIVISIÓN DE TRABAJO:** Método de asignar parte de los deberes propios a otros, estableciendo áreas o dependencias de trabajo. La división se efectúa en el tamaño que permita una adecuada administración.

**ESTANDARIZACIÓN:** Formulación de factores predeterminados para hacer generalizaciones.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Constituye el diseño sistemático y programado de todos los procesos que integran una organización.

**FASES Y POSICIONES:** Etapas de recorrido anual que realiza el servidor en el desarrollo horizontal de la carrera, período que será evaluado sus resultados, y



en función del cual actualizará su remuneración a través de asignaciones variables.

**FLUJOGRAMA:** Gráfico de interrelación y secuencia de las actividades desarrolladas por la municipalidad o de las tareas de trabajo.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades que se realiza por disposición expresa o mandato de la Ley, norma, reglamento o manuales, que regula el cumplimiento de las mismas por parte de una dependencia técnica o administrativa o por un funcionario o empleado.

**GESTIÓN PARTICIPATIVA:** Conjunto de orientaciones que tienden a movilizar en forma integral las capacidades humanas de una institución. Los círculos de calidad, las ideas sobre la excelencia, la calidad total y la reingeniería de procesos son formas de participación humana integral. Los gobiernos y organizaciones no tienen ni tendrán recursos suficientes para solucionar todos los problemas sociales. Enfrentar unilateralmente y de modo paternal los problemas no contribuye al desarrollo de las personas. El gobierno debe dinamizar, concertar, más que hacer; es decir la participación no sólo es un imperativo democrático sino una necesidad real.

**INTERFAZ:** Conjunto de relaciones y comunicaciones que se establecen con otros procesos y áreas para la obtención de resultados de la organización.

**MANDO:** Autoridad compulsiva para requerir acción de los subalternos inmediatos.

**MANUALES ADMINISTRATIVOS:** Conjunto de informes que regulan los procedimientos y metodologías de trabajo.

**MANUAL ORGÁNICO FUNCIONAL:** (Reglamento) Conjunto de informes sobre las labores a cumplir por cada dependencia y proceso de la institución y la clase de relaciones entre ellas.

**MÉTODO:** Modo o procedimiento para realizar acciones. Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.- Inductivo y deductivo.

**MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA:** Transformación completa de los obstáculos estructurales y procesales administrativos y de actitudes humanas limitadas que existen para tener administración eficiente.

**NIVEL DIRECTIVO:** Constituyen las actividades cuyo rol es de dirección, liderazgo, coordinación y control, en la permanencia, rentabilidad y crecimiento integral de la organización y forma parte de los procesos gobernantes.

**NIVEL HABILITANTE DE ASESORIA Y DE APOYO:** constituyen las actividades que ejecutan los procesos correspondientes a la gestión de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos habilitantes.

**NIVEL OPERATIVO:** constituyen las ocupaciones cuyo rol es de ejecución de las acciones, en la generación y entrega de productos y servicios al cliente externo, mediante el uso eficiente de los recursos organizacionales y que forman parte de los procesos sustantivos, agregados de valor.

**OBJETIVO:** Aplicación de las políticas generales y específicas, emanadas de los órganos superiores para ser ejecutadas por los niveles correspondientes, mediante el empleo de normas técnicas, procedimientos, mecanismos e instructivos que permitan lograr consecución de las mismas, en coordinación con las responsabilidades y atribuciones orgánicas que competen a cada dependencia. (Movilización de recursos y energías hacia una dirección concreta y factible).- Finalidad social humana, en cuya dirección se dirigen las energías y los recursos. La organización puede sólo vivir, cuando está comprometida con los objetivos de la sociedad.

**ORGANIZACIÓN:** Estructura orgánica, definida, integrada por varias dependencias componentes de un organismo administrativo, que guardan relación entre sí, así como la forma en que están repartidas las actividades entre sus respectivas áreas de trabajo.

**POLÍTICA:** Guías de acción, conducta estética, directrices, condiciona el alcance de los objetivos.

**PROCESO:** Conjunto de actividades dinámicamente interrelacionadas entre sí, que toman insumos internos y externos, para transformarlo en agregado de valor y devolver en productos y servicios eficientes para satisfacer las demandas de los clientes.

**PROCESO NORMATIVO,** que determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos institucionales para el logro de objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos y fiscalizadores.

**PROCESO GOBERNANTE:** Conjunto de actividades relacionadas con el direccionamiento estratégico que orienta la gestión de la organización, mediante el establecimiento de políticas, directrices y normas.

**PROCESO SUSTANTIVO (AGREGADO DE VALOR):** Conjunto de actividades que aseguran la entrega de bienes o servicios conforme los requerimientos del cliente ciudadano, relacionados con la misión organizacional.

**PROCESOS HABILITANTES (ASESORÍA - APOYO):** Es el conjunto de actividades requeridas para la gestión de los recursos humanos financieros, tecnológicos y bienes necesarios para la entrega de productos demandados por el cliente ciudadano de acuerdo con la misión organizacional.

**PRODUCTO:** agregado de valor; resultante del trabajo en equipo, convertido en bien o servicio que se entrega a la satisfacción plena del demandante.

**ORGÁNICO FUNCIONAL:** Determina normativamente la estructura orgánica de la institución y su funcionalidad, asignando de manera directa niveles de autoridad y jerarquía, así como las responsabilidades inherentes a cada dependencia y consecuentemente a sus respectivas funciones y a las relaciones formales dentro de la organización.

**ROL:** Son acciones de gestión que se les atribuye a los procesos, equipos de trabajo y servidores, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos organizacionales para la satisfacción del cliente usuario.

**SERVICIO:** Es el conjunto de áreas de acción que se asignan a cada entidad u organismo que conforman los grandes sectores de la administración pública.

**SISTEMA:** Conjunto de elementos dinámicamente relacionados, que desarrollan una actividad para alcanzar un objetivo, operando sobre datos tomados del medio ambiente, en una referencia de tiempo dada, para proporcionar información.

**SISTEMATIZACIÓN:** Acción y efecto de reducir las actividades de la institución a sistemas racionales de trabajo.

**TAREA:** Conjunto de obras que deben hacerse por obligación en tiempo inmediato y determinado.

**TRABAJO EN EQUIPO:** Los rendimientos mejoran cuando se opera de manera integrada y coordinada y se evalúan mediante los indicadores siguientes:

- Realización de reuniones periódicas y regulares de información de todo el personal de la unidad.
- Entrega constante de información por el nivel superior a la estructura y circulación libre de la misma por parte de los niveles inferiores.
- Capacidad del equipo para reemplazar sobre la marcha a cualquier miembro ausente por razones válidas.
- Reuniones periódicas y regulares entre los jefes de Departamento y el Alcalde (Comité Técnico)

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DEL CANTÓN CEVALLOS.  
MANUAL DE FUNCIONES**

- Retroalimentación de la información de “abajo hacia arriba” y consideración de las opiniones y sugerencias del personal.

