

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 59-2021**  
**AGADMCHADMINISTRACIÓN 2019-2023**

Lic. Walter Narváez Mancero  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO**  
**MUNICIPAL DE CHUNCHI**

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el numeral 2 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, menciona que “Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado” están comprendidas en el sector público;

**Que**, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador señala que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera;

**Que**, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), manifiesta que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

**Que**, el artículo 60 del COOTAD, en su literal i), manifiesta que es atribución del alcalde resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo;

**Que**, el artículo 338 del COOTAD dispone que cada gobierno (...) municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. En el inciso segundo, el referido artículo establece que cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial en el marco de la Constitución y la Ley;

**Que**, a través de la Resolución No. SENRES-RH-2005-000042 publicada en el Registro Oficial 103, de 14 de septiembre de 2005, la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, posterior Ministerio de Relaciones Laborales y actual Ministerio de Trabajo, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de fecha 22 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo reforma la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil a fin de incorporar dentro de su estructura y perfiles de puestos a los profesionales técnicos y tecnólogos de educación superior con roles de ejecutores de procesos en la gestión institucional;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo expide las Directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnológicos superiores.

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0156 de fecha 27 de junio de 2016, el Ministerio del Trabajo expide las Directrices para modificar e incorporar en los descriptivos de puestos los perfiles profesionales de técnicos y tecnológicos superiores.

Que, de conformidad con lo establecido en el literal f) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), en sesión ordinaria de Concejo celebrada el día miércoles 30 de Diciembre del 2020, el Concejo en Pleno conoció el ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI ; y, con fecha 31 de diciembre de 2020, mediante la Resolución Administrativa No.303 la Máxima Autoridad Ejecutiva del GAD Municipal de Chunchi, expide el ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI;

**Que**, con fecha 15 de enero de 2019 a través de la Resolución Administrativa No.12-2018, se expide el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CHUNCHI, con el cual se deroga la Resolución Administrativa No. 81 – 2016 mencionada anteriormente;

**Que**, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, requiere que su estructura organizacional esté alineada a la naturaleza y realidad de su misión, que contemple principios de organización y de gestión institucional eficiente, eficaz y efectiva, que defina sus procesos, niveles estructurales o roles por cada puesto y perfiles mínimos requeridos para cada uno, así como el manual de funciones;

**Que**, mediante Acuerdo Ministerial No MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, la citada autoridad determina las escalas de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sobre la base de un Modelo de Equidad Territorial previsto en el Código Orgánico de Finanzas Públicas;

**Que**, el referido Acuerdo Ministerial No MDT-2015-0060, de marzo de 2015, en su anexo establece la Escala de Pisos y Techos de las Remuneraciones Mensuales Unificadas de las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Chunchi, determinando niveles, el piso y techo de remuneración mensual unificada y el rol de cada uno de los puestos.

**Que**, con fecha veinte y nueve de diciembre del año dos mil diecisiete, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi, en uso de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, así como también lo establecido en el artículo 7 y literal a) del artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, expide la **ORDENANZA QUE ESTABLECE LA CLASIFICACION DE PUESTOS Y LA FIJACION DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI** en cuyo artículo 2 se expresa "...el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi establece la clasificación de puestos y fijación de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores bajo el Régimen de la LOSEP misma que será de aplicación obligatoria para todo el personal bajo este régimen".

**Que**, la implementación de estos procedimientos, pretenden mejorar las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

**Que**, es necesario regular el funcionamiento de las unidades administrativas, que oriente de manera precisa las diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales; y,

**Que**, en base al informe Técnico 061 A-THGADMCH 2021, el mismo que justifica el remplazo de la Resolución Administrativa 291-2020.

En uso de las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 60 literales a) e, i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);

**Expide el siguiente:**

**MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
CHUNCHI**

**CAPÍTULO I  
Generalidades**

**Art. 1.- Del manual de funciones, descripción, valoración y clasificación de puestos.** - Instrumento que define las actividades esenciales para cada puesto. Es una herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas.

Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. Es un documento que especifica los requisitos para el cargo, competencias, responsabilidades y funciones.

**Art. 2.- Objeto.** - Contar con un instrumento que defina y evalúe las funciones de cada puesto dentro de la organización, que posibilite cumplir con eficiencia y eficacia los fines municipales.

**Art. 3.- Ámbito de aplicación.** - La presente resolución administrativa será de uso y cumplimiento para todas las unidades administrativas que conforman la Municipalidad.

**Art. 4.- Normativa legal aplicable.** - Se aplicará todo lo previsto en la presente Resolución; y, lo dispuesto en:

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servicio Público y, su Reglamento.
- Código de Trabajo
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Normas de Control Interno.
- Ordenanzas y Reglamentos.

Así como las Normas que para el efecto dicte el Ministerio del Trabajo y demás disposiciones análogas aplicables en este tema.

**Art. 5.- Misión.** - Ser un Gobierno innovador, transparente y sostenible, que impulsa equitativamente el desarrollo económico del Cantón, brindando calidad, excelencia y eficacia en sus servicios; que institucionaliza la participación activa de los ciudadanos en la gestión y optimiza sus recursos para el aseguramiento del buen vivir de todos sus habitantes

**Art. 6.- Visión.** - Para el año 2023, el cantón Chunchi habrá fortalecido su potencial productivo y de emprendimiento, se habrá constituido como un territorio que progresa de forma planificada y ordenada, con flujo turístico y claras actuaciones de conservación en armónico equilibrio ambiental, promoviendo un desarrollo sustentable. Su población contará con servicios básicos y espacios públicos adecuados para su desarrollo integral, y, la ciudadanía, consciente de que es el principal actor de desarrollo cantonal, participará activamente en la gestión.

**Art. 7.- Principios y Valores.** - Los principios y valores que fundamentan el comportamiento de quienes integran el GAD Municipal de Chunchi son los siguientes:

### **PRINCIPIOS**

- Unidad
- Compromiso social
- Equidad
- Participación ciudadana
- Solidaridad
- Pluralismo
- Sustentabilidad del desarrollo
- Ética
- Democracia
- Coordinación y corresponsabilidad
- Sostenibilidad ambiental
- Eficiencia y eficacia

### **VALORES**

- Honestidad
- Respeto
- Eficacia
- Eficiencia
- Solidaridad
- Transparencia
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Actitud positiva al cambio
- Calidad del servicio

**Art. 8.- Objetivos Institucionales.** - La gestión del GAD Municipal de Chunchi se orientará con base en sus ejes estratégicos:

#### **Eje estratégico: 1: Biofísico**

**Objetivo general:**

Establecer mecanismos que mejoren el sistema integral de agua potable y alcantarillado del Cantón, promover un Cantón ambientalmente responsable, libre de contaminación y conservador de su patrimonio natural. Convertir a Chunchi en un Cantón seguro y resiliente contra riesgos y desastres, con base en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón Chunchi.

**Eje estratégico: 2: Sociocultural****Objetivo general:**

Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas, recreativas y de atención social en beneficio de la colectividad del Cantón.

**Eje estratégico: 3: Económico****Objetivo general:**

Promover, en el Cantón, un desarrollo económico sustentable y sostenido que mejore las condiciones de vida de las familias generando micro emprendimientos en la población que impulse el empleo y la productividad, Convertir en atractivos a los recursos turísticos del Cantón para hacer de Chunchi un destino turístico fortaleciendo acciones de conservación de tradiciones culturales, sociales y deportivas de la población.

**Eje estratégico: 4: Asentamientos Humanos.****Objetivo general:**

Establecer áreas aptas para el desarrollo urbano que permitan un crecimiento ordenado de la población y de las actividades económicas tomando en cuenta la Cultura y el patrimonio existente en el cantón identificado claramente el patrimonio tangible e intangible del territorio, su estado, y la gestión para la conservación, con planes de protección y salvaguarda del patrimonio cultural y natural.

**Eje estratégico: 5: Movilidad, Energía y Conectividad.****Objetivo general:**

Impulsar una adecuada conectividad entre el Cantón y sus parroquias para la comercialización de productos y el desarrollo sectorial, mediante la rehabilitación vial, diseñando estrategias para el mantenimiento y ordenamiento vial de todo el Cantón y la ampliación de los servicios de transporte público.

**Eje estratégico: 6: Eje Político Institucional y Participación Ciudadana****Objetivo general:**

Posicionar al GAD Municipal como una institución organizada, eficiente en la prestación de servicios y transparente en sus prácticas formulando herramientas de planificación actualizadas para un adecuado desempeño institucional, para la gestión e intervención en el territorio

## CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS Y NIVELES ESTRUCTURALES DEL GAD MUNICIPAL DE CHUNCHI

**Art. 9.- Sistema general de procesos.** -La Estructura Orgánica por Procesos es un instrumento que define las funciones y responsabilidades de las dependencias municipales que se alinean con la filosofía institucional y está integrada por los siguientes procesos:

- **Procesos Gobernantes.** - También denominados gobernadores, estratégicos, de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son los encargados de direccionar la gestión institucional a través de la expedición de políticas, directrices, ordenanzas, reglamentos, resoluciones, objetivos, estrategias o normas, cuyos lineamientos aseguran el cumplimiento de metas fijadas. Se clasifica en:
- **Legislativo**, que formula y determina las políticas en las que se sustentarán los demás procesos de la Institución para el logro de sus objetivos. Su competencia se traduce en la legislación y fiscalización; y,
- **Ejecutivo**, que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos.
- **Procesos Habilitantes de Asesoría.** -De consulta, de ayuda o de consejo. Son aquellos encargados del asesoramiento y fortalecimiento a los demás procesos. Prestan asistencia técnica y asesoría ejecutando sus atribuciones; formulando las sugerencias y recomendaciones necesarias con la finalidad de contribuir a la adecuada toma de decisiones y funcionamiento de todos los procesos del GAD Municipal de Chunchi.
- **Procesos Habilitantes de Soporte, Adjetivos o Administrativos.** -Prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos. Son los encargados de facilitar a todos los niveles de la organización, los recursos humanos, técnicos, financieros, materiales y tecnológicos para el adecuado cumplimiento de los fines, facultades, funciones y competencias.
- **Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos.** -Son los responsables de generar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional y los objetivos estratégicos; les compete la ejecución de las políticas institucionales, planes, programas, proyectos, resoluciones y demás políticas y decisiones de los procesos gobernantes. Los productos y servicios que entregan al usuario, lo perfeccionan con el uso eficiente de recursos y al más bajo costo.
- **Procesos Desconcentrados o Descentralizados.** - Están encaminados a generar productos y servicios directamente a los usuarios externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional. Son considerados procesos desconcentrados las empresas públicas, entidades adscritas y demás organismos que se crean mediante acto normativo para el cumplimiento de las funciones y competencias constitucionales y, legales del GAD Municipal de Chunchi; o aquellos cuya autonomía dependa parcialmente del GAD Municipal.

**Art. 10.- De los niveles estructurales.** - Para garantizar la realización de sus productos y en consecuencia el alcance de sus objetivos, se define para el GAD Municipal de Chunchi niveles estructurales o jerárquicos que además contribuyan a definir roles y familias de puestos de características similares que garanticen igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano y el establecimiento del sistema de remuneraciones.

Los niveles estructurales de los que se compone la Estructura Organizacional Institucional están determinados por las características operativas de la gestión que ejecutan los puestos de trabajo en cada unidad y proceso organizacional, en función del portafolio de productos y servicios, así como su grado de incidencia en la misión institucional.

Los niveles estructurales o jerárquicos del GAD Municipal de Chunchi son los siguientes:

- **Nivel Directivo (Ejecutivo y Legislativo).** - Constituyen los puestos con el carácter de dignatarios, es decir servidores de elección popular.
- **Nivel Profesional – Ejecución y Coordinación de Procesos.** - Les corresponde a estos puestos direccionar, coordinar, liderar y/o controlar un Área que integra varios procesos y/o subprocesos organizacionales.
- **Nivel Profesional – Ejecución y Supervisión de Procesos.** - Constituyen los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales; así como actividades operativas y de supervisión a equipos de trabajo.
- **Nivel Profesional – Ejecución de Procesos.** - Constituyen los puestos que ejecutan actividades de asistencia técnica y tecnológica, agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
- **Nivel No Profesional - Ejecución de Procesos de Apoyo.** - Constituyen los puestos que realizan actividades técnicas y administrativas de apoyo.
- **Nivel No Profesional - Técnico Administrativo.** -Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo técnico administrativo basado en la experiencia en el área.
- **Nivel No Profesional - Administrativo.** - Constituyen los puestos que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
- **Nivel No Profesional - Servicios.** - Constituyen los puestos que facilitan la operatividad en los servicios generales.

### CAPÍTULO III

#### DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS POR CADA PROCESO

**Art. 11.-** Dentro de la Estructura Orgánica del GAD Municipal en vigencia, se definen procesos para mejorar la eficacia y eficiencia de la operación de la institución; cada proceso está integrado por varios puestos, definidos en la siguiente tabla:

PROCESO	DENOMINACIÓN	CARGOS
PROCESOS GOBERNANTES	Concejo municipal (Legislativo)	Concejales
	Alcaldía (Ejecutivo)	Alcalde
		Vicealcalde
		Asistente Técnico de Alcaldía
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	Procuraduría Sindica	Procurador Sindico
		Analista de Sindicatura
		Comisario Municipal
		Asistente Administrativo de Comisaria
		Policías Municipales
	Auditoría interna	Auditor General Interno
PROCESOS HABILITANTES DE SOPORTE, ADJETIVOS O ADMINISTRATIVOS	Secretaría General y de Concejo	Secretario General y de Concejo
		Prosecretario municipal
		Asistente Administrativo de Secretaría y Atención al Público.
		Auxiliar de archivo
	Jefatura Administrativa y de Compras Públicas	Jefe Administrativo y de Compras Públicas.
		Proveedor
		Asistente Técnico de Proveeduría
		Asistente Administrativo de Proveeduría
	Jefatura de Talento Humano	Jefe de Talento Humano
		Asistente Administrativo de Talento Humano
		Analista de Sistemas Informáticos
		Relacionador Público
		Choferes
		Auxiliares de Servicios de: Administración, Edificio Principal y, Edificio Múltiple Municipal (nuevo) y
		Guardianías.
		Asistente Administrativo del Cementerio.
		Auxiliar de servicios de cementerio
		Asistente Administrativo de Mercados
	Salud y Seguridad Ocupacional	Médico jefe de la USSO
		Seguridad Ocupacional e Industrial

		Trabajo Social, Seguridad y Salud Ocupacional
		Auxiliar Administrativo de Seguridad y Salud Ocupacional
		Asistente Técnico del Centro de Apoyo para niños con Necesidades Educativas Especiales.
	Jefatura Financiera	Jefe Financiero
		Asistente técnico de la Jefatura Financiera
		Asistente técnico de Presupuesto
		Tesorero
		Asistente Administrativo de Tesorería
		Asistente Administrativo de anexos y archivo
		Recaudador 1
		Recaudador 2
		Auxiliar administrativo de Coactivas
		Auxiliar Notificador de Coactivas
		Asistente Técnico de Rentas
		Asistente Administrativo de Rentas
Contador		
Asistente técnico de Contabilidad		
Administrador de Bienes		
Asistente Administrativo de Bienes		
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR O SUSTANTIVOS	Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros	Director de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros
		Analista de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros.
		Asistente Técnico de Avalúos y Catastros
		Auxiliar Administrativo de Avalúos y Catastros.
		Analista de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional
		Asistente Técnico de Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte.
		Asistente Administrativo de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional
		Asistente Administrativo de Biblioteca y Aula Virtual.
		Analista de Turismo
		Asistente Administrativo de

		Turismo.
		Asistente Administrativo del Complejo Turístico de la Familia.
	Obras Públicas	Director de Obras Públicas
		Fiscalizador Jr.
		Auxiliar Administrativo de Obras Públicas
		Operadores del equipo caminero
		Ayudante de maquinaria pesada
		Choferes de maquinaria pesada
		Cuadrillas y albañiles
		Mecánico del Taller Municipal
		Ayudante del taller Soldador 1 Ayudante de taller 2
		Auxiliar de Servicios de Obras Públicas
		Jefe de Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos
		Coordinador Ambiental
		Personal de barrido y recolección.
		Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial
	Asistente administrativo de la unidad de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial	
	Digitalizador de la unidad tránsito, transporte terrestre y seguridad vial	
	Mecánico-revisor asistente técnico de revisión vehicular.	
	Desarrollo Agropecuario	Jefe de Desarrollo Agropecuario
		Asistente Administrativo del Centro de Faena miento y Centro de Comercialización de animales, Plaza de rastro
		Matarifes y lavadores de vísceras
		Promotor agrícola y mantenimiento de áreas verdes.
		Auxiliar de servicios de áreas verdes en vías, avenidas, parques y jardines.
		Auxiliar administrativo de desarrollo agropecuario
		Operador de maquinaria agrícola.

	Junta Cantonal de Protección de Derechos	Miembro 1
		Miembro 2
		Miembro 3
	Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos	Secretaria Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos
PROCESOS DESCONCENTRADOS O DESCENTRALIZADOS	Registro de la propiedad y mercantil	Registrador de la Propiedad y Mercantil
		Asistente Técnico del Registro de la Propiedad y Mercantil
		Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad y Mercantil 1
		Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad y Mercantil 2
		Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad y Mercantil 3
	Benemérito Cuerpo de Bomberos	
	Empresa Pública de Agua Potable y Alcantarillado	

## CAPÍTULO IV

### **Descripción de la Misión, Atribuciones y Responsabilidades del Personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi**

**Art. 12.- De las Unidades Administrativas.** - La estructura organizacional del GAD Municipal de Chunchi está conformada por direcciones, jefaturas y departamentos las cuales se denominarán unidades administrativas.

**Art. 13.- De las atribuciones y responsabilidades.** - Con el objeto de definir claramente las funciones primordiales a cumplir por parte de los dignatarios, servidores y trabajadores del GAD Municipal, se definen las atribuciones y responsabilidades.

### SECCIÓN I

#### **Procesos Gobernantes**

##### **Art. 14.- Concejo Municipal (Legislativo)**

**Misión:** El Concejo Municipal es el órgano de legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi su misión es velar por el bienestar de la población del Cantón a través de la emisión, revisión y modificación de normativas cantonales procurando una efectiva participación ciudadana y haciendo de la fiscalización una sana y permanente práctica para el mejoramiento constante de la administración pública municipal a beneficio del mandante que es el pueblo.

**Responsable:** Está integrado por el alcalde o alcaldesa, quien lo preside con voz y voto (en caso de empate su voto es dirimente); y, por cinco concejales (quienes actúan con voz y voto), elegidos por votación popular, de conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia electoral y las demás disposiciones legales vigentes.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdo y resoluciones;
- b) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- c) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulado 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 por procesos 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;
- h) Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa trasposos 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 expropiaciones, 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) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- o) 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;
- p) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;

El Concejo Municipal, ejercerá, exclusivamente las atribuciones establecidas en el Art. 57 y otras normas del COOTAD que dispongan atribuciones específicas y propias a este organismo del Gobierno Municipal.

#### **Art. 15.- Concejales. -**

**Misión:** Velar el cumplimiento de la función de legislación y fiscalización del GAD Municipal de Chunchi.

Los concejales del cantón Chunchi son cinco: dos ediles elegidos por votación popular como representantes del sector rural y, tres como representantes del sector urbano.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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. Tienen las siguientes atribuciones:

- 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 consejo 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.

**Art. 16.- Alcaldía. -**

**Misión:** Orientar y ejecutar la política trazada por el Concejo Municipal, tomar las decisiones, impartir instrucciones para que los demás procesos bajo su cargo cumplan las actividades municipales, programas, planes de trabajo, y demás disposiciones establecidas en la Constitución, las leyes y, las ordenanzas y reglamentos municipales.

**Responsable:** Alcalde o Alcaldesa, es la primera autoridad del ejecutivo del GAD Municipal de Chunchi.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

Corresponde al Alcalde de manera directa la administración ejecutiva municipal, y el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Art. 60 del COOTAD, así como las demás facultades, obligaciones y responsabilidades establecidas en la normativa jurídica vigente.

- 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;
- 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

- síndico y demás servidores 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 consejo 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 trasposos 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 trasposos 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 trasposos y las razones de los mismos;
  - p) Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste 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 de 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 con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia; Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
  - 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;
  - z) Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; y
  - aa) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias y las que determine la autoridad.

#### **Art. 17.- Vicealcaldía. -**

**Responsable:** 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.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- 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) El vicealcalde o vicealcaldesa no podrá pronunciarse en su calidad de concejal sobre la legalidad de los actos o contratos que haya ejecutado durante sus funciones como ejecutivo. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas; y,
- e) Las demás que prevean la ley y las ordenanzas locales.

#### **Art. 18.- Asistencia Técnica Alcaldía. -**

**Responsable. -** Asistente Técnico de Alcaldía

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller, con conocimientos en computación y atención al público, con experiencia de 2 años en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Nombramiento a período fijo.

**Rol:** ejecución de procesos de apoyo

**Grupo Ocupacional:** servidor público 1

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

- a) Asistir a la máxima autoridad del ejecutivo en todas las actividades operativas, de gestión y control documental;
- b) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Alcaldía;
- c) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a la Alcaldía;
- d) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- e) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- f) Organizar la agenda del Señor Alcalde;
- g) Asignar citas de acuerdo a la Agenda del Señor Alcalde;
- h) Asistirle al Señor Alcalde en sus reuniones de trabajo y registrar acuerdos y resoluciones;
- i) Asistir al Señor Alcalde, con documentación pertinente para los distintos eventos;
- j) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con las gestiones ejecutas;
- k) Recopilar documentación para trámites inherentes a Alcaldía;
- l) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;

- m) Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de Alcaldía y realizar el seguimiento
- n) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- o) Coordinar actividades con el secretario de Concejo; y,
- p) Monitoreo de cumplimiento con articulación de las áreas y unidades.
- q) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Señor Alcalde.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	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
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

## SECCIÓN II

### Procesos Habilitantes de Asesoría

#### **Art. 19.- Procuraduría Síndica**

**Misión:** Proporcionar asesoría de carácter jurídico para orientar las decisiones y acciones relativas a la misión institucional, absolver consultas, efectuar el estudio, análisis y resolución de los problemas jurídicos y brindar el asesoramiento oportuno para el desarrollo de la administración municipal, en aplicación a la normativa constitucional y legal.

**Responsable:** Procurador Síndico.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en el área de Derecho con experiencia de al menos 2 años en el sector público.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y coordinación de procesos

**Grado Ocupacional:** Servidor Público 7

**Integran:** Procurador Síndico y, Abogado de Sindicatura.

#### **Atribuciones y Responsabilidades.**

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa;
- b) Emitir pronunciamientos y criterios legales, así como recabarlos de los organismos competentes del Estado, en aspectos inherentes al GAD Municipal;
- c) Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico;
- d) Absolver consultas remitidas por las máximas autoridades del Municipio y responsables de las dependencias, sobre la aplicación de las normas legales y administrativas que le competen al GAD Municipal;
- e) Formular propuestas de ordenanzas, reglamentos, instructivos, manuales de procedimientos y resoluciones, para el mejoramiento continuo de los servicios que presta el GAD Municipal, así como para mantener la normativa cantonal actualizada de conformidad con la normativa nacional vigente;
- f) Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad;
- g) Estudiar y emitir dictámenes de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados;
- h) Ejercer el patrocinio jurídico y legal de la Municipalidad;
- i) Respaldo jurídico al personal del GAD Municipal ante acontecimientos suscitados en el cumplimiento de su deber;
- j) Dirigir el procedimiento interno para la recopilación de información para el cumplimiento del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia de la Información Pública (LOTAIP) y ejercer la representación legal de dicha información;
- k) Emitir el informe anual a la Defensoría del Pueblo registrando el cumplimiento de la LOTAIP;

- l) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dependencia a su cargo dentro de los plazos establecidos en la ley y conforme a las disposiciones legales actuales;
- m) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área de Sindicatura;
- n) Todas aquellas que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	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

Juicio y Toma de decisiones	Alto	Toma de decisiones de complejidad alta sobre la misión y la base de objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la Institución
Pensamiento Critico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de la aplicación de las leyes y reglamentos, normas, sistemas y otros aplicando la lógica
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias Consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y panifica los siguientes casos
Orientación y Asesoramiento	<b>Alto</b>	Asesora a las autoridades de la institución en materia de sus competencias, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas
Pensamiento Critico	<b>Alto</b>	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de la aplicación de las leyes reglamentos, normas, sistemas, y otros, aplicando la lógica
Expresión Escrita	<b>Alto</b>	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Resultados	<b>Alto</b>	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas, desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia

Trabajo en Equipo	<b>Alto</b>	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	<b>Alto</b>	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.
Orientación de servicio	<b>Alto</b>	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea condiciones Adecuadas

### **Art.20 Analista de Sindicatura**

**Responsable:** Analista de Sindicatura

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en el área de Derecho.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Colaborar con el Procurador Síndico en la formulación de propuestas de ordenanzas, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos para el mejoramiento continuo de los servicios que presta el GAD Municipal, así como para mantener la normativa cantonal actualizada de conformidad con la normativa nacional vigente;
- b) Participar y colaborar con los niveles superiores en la ejecución de planes y programas de trabajo para la Institución.
- c) Preparar proyectos de contratos e informes y resoluciones de regularizaciones de excedentes y diferencias.
- d) Mantener actualizado un archivo referente a la información de los convenios y contratos que suscribe el GAD Municipal.
- e) Receptar, registrar y archivar los documentos que ingresan y salen de Sindicatura;
- f) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a la Sindicatura
- g) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispondan;
- h) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en procesos judiciales.
- i) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- j) Coordinar actividades y colaborar con el Procurador Síndico; y,
- k) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos

Recopilación de Información y trámites legales	Medio	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.
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo del programa de proyectos
Pensamiento Critico	Medio	Elabora y reportes jurídicos, técnicos o administrativas aplicando el análisis y la lógica
Organización de la información	Alto	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos Explícitos
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos

#### **Art. 21.- Comisaría Municipal**

**Responsable:** Comisario Municipal

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en el área de Derecho.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución de Procesos.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Integran:** Comisario Municipal, asistente administrativo de Comisaría, personal de justicia y vigilancia (Policía Municipal)

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes dentro de la jurisdicción.
- b) Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección.
- c) Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución y evaluación de planes y programas.
- e) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de campañas de promoción y programas de prevención y control de salud, cuidado de espacios públicos, y otras de su competencia.
- f) Realizar el control sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
- g) Realizar inspecciones permanentes a tiendas, plazas, mercados y más lugares de venta de víveres, comestibles y productos de consumo humano en general, para el control sanitario, para la comprobación de pesas y medidas y para la verificación de fechas de caducidad de productos, exhibición de precios de artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de productos, en coordinación con la Policía Nacional, si fuere del caso; así como la Vigilancia y Observancia para que cuenten con el permiso de autorización establecidas por el Departamento de Obras Publicas y planificación del GAD Municipal de Chunchi
- h) Coordinar las acciones con las diferentes Dependencias, según sea el caso, para imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
- i) Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales y vigentes.
- j) Brindar servicios de Seguridad al Alcalde, Concejales y demás Autoridades a través del personal de Policía y Vigilancia.
- k) Brindar apoyo y seguridad en operativos.
- l) Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras.
- m) Precautelar el ornato de la ciudad.
- n) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes de seguridad del GAD Municipal.
- o) Dar seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales.
- p) Proponer políticas de organización para un mejor funcionamiento de la Policía Municipal;
- q) Preparar anteproyectos de: políticas de organización, funcionamiento, desarrollo, capacitación y perfeccionamiento del personal de la Policía Municipal.
- r) Presentar al Concejo Cantonal el informe sobre los casos que presentaren dudas respecto de la aplicación de ordenanzas, reglamentos e instructivos relacionados con la organización y funcionamiento de la Policía Municipal
- s) Elaborar el Plan Operativo Anual de Comisaría, y monitorear su ejecución.
- t) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de productos o servicios que genera la unidad o procesos; determina posibles soluciones
Planificación y gestión	Bajo	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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el Cumplimiento de los mismos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para Consolidarlos.
Recopilación de la Información	Medio	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.)
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o Administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
Compresión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los Clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los Receptores.
Expresión Escrita	Alto	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)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

## COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas, desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea condiciones Adecuadas

### **Art. 22.- Asistencia Administrativa de Comisaría**

**Responsable:** Asistente Administrativo de Comisaría

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de Comisaría;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a Comisaría;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Asistirlle al Señor Comisario en lo que le sea solicitado en material laboral;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,

- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 23.- Justicia, Policía y Vigilancia**

**Responsable:** Policías Municipales

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller, experiencia en seguridad.

**Situación jurídica:** servidores bajo régimen código de trabajo y LOSEP

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 2

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cuidar que, en todas las infraestructuras e instalaciones sanitarias, se cumplan con las especificaciones determinadas.
- b) Dar protección al Alcalde, Concejales, y demás servidores municipales.
- c) Dar seguridad y protección a las instalaciones y bienes municipales.
- d) Ejecuta el control y vigilancia en ferias, centros educativos, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos, funcionamiento de bares cantinas, taquillaje de espectáculos públicos, decomiso de productos sin registro sanitario o permiso.
- e) Controlar el expendio de alimentos en lugares y condiciones establecidas por las ordenanzas municipales vigentes.
- f) Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras.
- g) Precautelar el ornato de la ciudad.
- h) Vigilar que el expendio de productos se lo realice en condiciones aptas para el consumo humano.
- i) Impedir la utilización indebida de la vía pública por parte de vendedores ambulantes, vehículos, materiales de construcción, talleres mecánicos, lavadoras de vehículos, etc.
- j) Emitir partes diarios de las novedades al Comisario Municipal.
- k) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que les pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
--	------	--

#### **Art. 24.- Auditoría Interna**

**Misión:** Supervisar y controlar los procedimientos y trámites financieros y administrativos para corregir deficiencias y mejorar los sistemas financiero y administrativo basándose en una correcta aplicación de la Normativa Vigente, así como asesorar al GAD Municipal cuando le sea solicitado, enmarcada en la disposición constitucional contemplada en el numeral 4 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Responsable:** Este órgano administrativo estará representado por una servidora o servidor designado por la Contraloría General del Estado – Técnico Profesional de Auditoría Interna.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar acciones de control administrativo al GAD Municipal de Chunchi para el mejoramiento de la Administración;
- b) Asesorar al GAD Municipal cuando le sea solicitado, respondiendo al mandato constitucional contemplado en el numeral 4 del artículo 212 de la Constitución de la República del Ecuador;
- c) Poner en conocimiento de la autoridad competente el plan anual de control;
- d) Realizar exámenes especiales a las actividades cumplidas por la institución;
- e) Recomendar medidas para promover mejoras en la gestión pública municipal;
- f) Emitir informes de verificación de cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados;
- g) Evaluar la correcta utilización de los recursos públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
- h) Fortalecer el sistema de control interno de la entidad auditada; y,
- i) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

### **SECCIÓN III**

#### **Procesos habilitantes de soporte, adjetivos o administrativos**

#### **Art. 25.- Secretaría General y de Concejo**

**Misión:** Gestión administrativa y documental de la Secretaría del Concejo Municipal y, Gestión Administrativa y Legal Interna de la Secretaría General del Gobierno Municipal.

**Responsable:** Secretario/a General y de Concejo, designado por el Concejo Municipal de una terna presentada por la máxima autoridad ejecutiva.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en el área de Derecho.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Grado Ocupacional:** Servidor Público 5

**Integran:** Además del Secretario General y de Concejo, la Secretaría del GAD Municipal de Chunchi estará integrada por: Un prosecretario/a, un asistente administrativo y atención al público, el auxiliar de archivo y un auxiliar de servicios para la administración.

Forman parte de este despacho los auxiliares de servicios de los edificios municipales (Edificio Principal y Edificio Nuevo)

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dar fe de las decisiones y resoluciones que adopte el Concejo Municipal;
- b) Asesorar a los miembros del Concejo Cantonal en asuntos inherentes a sus funciones;
- c) Elaborar resoluciones administrativas inherentes al Concejo Municipal y las que disponga la máxima autoridad, informes y notificaciones formales sobre procesos legales y administrativos;
- d) Certificar y suscribir resoluciones, acuerdos y documentos en cumplimiento de sus funciones;
- e) Supervisar y evaluar al personal administrativo a su cargo, que laboran en los procesos de secretaría y archivo;
- f) Redactar y suscribir las actas de las sesiones del Concejo y las respectivas convocatorias;
- g) Procesar el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y el Alcalde;
- h) Emitir las normas aprobadas por el Concejo Municipal a la gaceta oficial Municipal y/o a la página web de la institución, así como al Registro Oficial cuando corresponda;
- i) Conferir copias de los documentos relacionados con los actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde;
- j) Llevar y mantener al día el archivo de documentos del Concejo Municipal y la Alcaldía;
- k) Registrar todos los actos resolutivos del Concejo Municipal y del Alcalde.
- l) Elaborar el Plan Operativo Anual de Secretaría General y de Concejo en coordinación con su equipo de trabajo, considerando los requerimientos administrativos del Ejecutivo y de los Legisladores;
- m) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	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.
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de Programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
----------------------------------	------	--

Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Escrita	Alto	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)
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de Comprensión

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones Adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de Desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

#### **Art. 26.- Prosecretaria Municipal**

**Responsable:** Prosecretario/a Municipal

**Perfil mínimo requerido:** Título de Bachiller, o título técnico superior o experiencia de dos años en el Área a Desempeñarse.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** ejecución de procesos

**Grupo Ocupacional:** servidor público 1

#### **Atribuciones y responsabilidades**

- a) Colaborar en la tramitación de la documentación interna y externa;
- b) Asistir a las sesiones del Concejo en ausencia del secretario titular.
- c) Colaborar en la formulación de las actas del Concejo Municipal;
- d) Cooperar en las actividades requeridas por el Secretario General;

- e) Cooperar como secretario de las diferentes comisiones permanentes y especiales del Concejo Municipal, así como de los Consejos Cantonales cuando le sea requerido; llevar un registro de actas, convocatorias y asistencias de cada una de estas reuniones.
- f) Colaborar con la elaboración del informe de Caja Chica con sus respectivos documentos de respaldo.
- g) Las demás que le determine su jefe inmediato siempre que sean acordes a su función.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus Responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 27.- Asistencia Administrativa de Secretaría y Atención al Público**

**Responsable:** Asistente Administrativo de Secretaría y Atención al Público

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de Secretaría;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a Secretaría;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Asistirle al Señor Secretario en lo que le sea solicitado en materia laboral;
- f) Llevar el registro y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- j) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Secretario General del Concejo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 28.- Responsable:** Auxiliar de Archivo.

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor bajo el régimen del Código de Trabajo.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Llevar un correcto archivo de la documentación de la institución tanto de forma física como digital, con un orden cronológico y por temáticas;
- b) Llevar un índice sistemático integral; y dar trámite de los procesos a todas las dependencias.
- c) Escaneo de documentación catalogada como importante por el Secretario General;
- d) Custodiar los archivos entregados a esta Dependencia y llevar un registro de ingreso y salida de documentación;
- e) Proporcionar la información documental en su custodia, cuando le sea requerida siempre que se siga el órgano regular para la entrega de información;
- f) Las demás actividades afines que le pueda señalar el Secretario General del Concejo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos Explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

## **Art. 29.-Jefatura Administrativa y de compras públicas.**

**Misión:** Administrar con eficiencia y eficacia los recursos, productos y servicios de apoyo, con el fin de contribuir a una gestión pública municipal efectiva.

**Responsable:** Jefe Administrativo y compras públicas.

**Perfil mínimo requerido:** Título de Tercer nivel en Ingeniería Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría o afines.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y Supervisión de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 5

**Integran:** Dentro de la Jefatura Administrativa y de compras públicas se encuentran las siguientes áreas: Jefe Administrativo, Proveedor, Asistente Técnico de Proveeduría y Asistente Administrativo de Proveeduría.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elevar al Alcalde partes semanales, con las novedades que se hubieren producido en la administración
- b) Realizar estudios para la simplificación de sistemas, métodos y demás procedimientos de trabajo que aseguren un despacho adecuado y oportuno en las diferentes gestiones Municipales.
- c) Coordinar y Supervisar la Ejecución del POA Institucional, planes, programas y proyectos del GAD Municipal.
- d) Elaborar y presentar a la Máxima Autoridad para su aprobación, el manual de procedimientos institucional y flujogramas, para la ejecución de trámites internos y de atención al usuario.
- e) Preparar formularios, registros, para uso de las diferentes acciones de trabajo, y racionalizar los sistemas de trámite y archivo.
- f) Elevar informes técnicos con su debida motivación al Alcalde, cuando las decisiones adoptadas por la Municipalidad no estén sujetas a la ley y ordenanzas vigentes.
- g) Dirigir y supervisar los procesos administrativos institucionales, especialmente los relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales u otros servicios generales.
- h) Ejecutar, supervisar, coordinar publicaciones de los procesos en el portal de compras públicas con la Unidad de Proveeduría.
- i) Dotar de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de las Unidades administrativas de la Institución.
- j) Supervisar, ejecutar y coordinar con la Unidad de Proveeduría, el sistema de adquisiciones de acuerdo a la base de datos de proveedores, cotización y selección.
- k) Supervisar, ejecutar y coordinar con la Unidad de Proveeduría y la demás dependencia la elaboración del Plan anual de contratación.
- l) Coordinar, Supervisar y evaluar a los administradores de convenios y contratos del GAD Municipal.
- m) Coordinar y supervisar la elaboración de los términos de referencia de parte de las unidades requirentes, para el trámite correspondiente.
- n) Monitoreo de ejecución presupuestaria elaborando un cronograma trimestral.

- o) Dirigir y supervisar todas las funciones a su cargo, coordinando y controlando el normal desenvolvimiento específicamente al área de proveeduría, unidades requirentes, Administradores de Contratos y demás departamentos bajo su cargo.
- p) Ejecutar y realizar los servicios de mantenimiento, de vehículos, edificios e instalaciones municipales para el buen funcionamiento y que los planes cumplan con las observaciones de la Contraloría General del Estado.
- q) Elaborar el Plan operativo anual de la Jefatura en coordinación con las Unidades a su cargo y monitorear su ejecución.
- r) Las demás actividades a fines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que las pueda señalar la Máxima Autoridad.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones Acertadas.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer los y programas de Mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificándola Información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los Recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el Cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los Problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o Administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las Estrategias.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la Organización
Expresión Escrita	Alto	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)
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o

		servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
--	--	--

Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de Comprensión
---------------------	-------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Aprendizaje Continuo	Alto	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.

### Art.30.Proveeduría

**Responsable:** Proveedor

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel de preferencia en alguna de las siguientes áreas: Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía y afines o título de nivel tecnológico o superior en el área de Contabilidad o Administración con experiencia de al menos 3 años en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 3

**Integran:** Proveedor, un asistente técnico de proveeduría y un asistente administrativo de proveeduría.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planear, programar y ejecutar las actividades anuales de proveeduría de bienes y servicios a las distintas dependencias del Gobierno Municipal;
- b) Considerar los registros de stock de suministros, materiales, repuestos, partes, piezas y otros proporcionados por Administración de Bienes para la realización de los procesos de adquisición, con la finalidad de mantener los máximos y mínimos de existencias;
- c) Participar y ejecutar los procesos de adquisiciones de conformidad con la reglamentación vigente y los sistemas computarizados establecidos en la municipalidad;
- d) Mantener actualizados los registros de proveedores calificados;
- e) Participar en el establecimiento de políticas viables y claras para las negociaciones comerciales, en las mejores condiciones con los proveedores;
- f) Solicitar ofertas de bienes y materiales por medio de procedimientos de compras públicas electrónicas, aplicando criterios de calidad y precios de conformidad con los procedimientos internos y legales;
- g) Verificación de especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de bienes muebles y equipos adquiridos por la Municipalidad.
- h) Manejar el Sistema de Compras Públicas de conformidad con las normas técnicas del SERCOP.
- i) Elaborar, en coordinación con la Jefatura Administrativa y de Compras Públicas, el Plan Operativo Anual de la Jefatura, y monitorear su ejecución.
- j) Supervisar todas las actividades de compras.
- k) Requerir Retenciones de las facturas que ingresan para cancelación
- l) Elaborar conjuntamente con las Direcciones: Financiera, de Obras Públicas y de Planificación del GAD Municipal, el Plan Anual de Contratación (PAC) y publicarlo en la página del SERCOP.
- m) Realizar los estudios de mercado y sus respectivos pliegos.
- n) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
<b>Orientación y Asesoramiento</b>	Alto	Asesora a las atribuciones de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas
<b>Pensamiento Estratégico</b>	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
<b>Habilidad Analítica</b>	Bajo	Presenta datos estadísticos y / o financieros
<b>Destreza Matemática</b>	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar estudios de complejidad media ejemplo liquidaciones, conciliaciones y otros
<b>Monitoreo y Control</b>	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos

<b>Manejo de Recursos Materiales</b>	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
<b>Identificación de Problemas</b>	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
<b>Trabajo en equipo</b>	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
<b>Orientación de servicio</b>	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Orientación de los resultados</b>	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
<b>Conocimiento del Entorno organizacional</b>	Alto	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.
<b>Aprendizaje continuo</b>	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades conocimientos.

#### **Art. 31.- Asistencia Técnica de Proveeduría**

**Responsable:** Asistente Técnico de Proveeduría

**Perfil mínimo Requerido:** Tecnológico superior, de preferencia en el área de Contabilidad o afines, y/o Bachiller con al menos 2 años de experiencia en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Recepcionar, registrar y archivar los documentos que ingresan y salen de Proveeduría;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a Proveeduría;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;

- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- f) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- g) Realizar el ingreso de facturas al Sistema del SERCOP en los procesos de ínfima cuantía.
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Asistir a la Proveedorora en los procesos de contratación; y,
- j) Elaborar órdenes de compra o servicio, dependiendo la adquisición o servicio que este solicitando
- k) Calcular los presupuestos referenciales de acuerdo a lo que dispone la resolución No RE-SERCOP-2016-0000072, para cada una de las contrataciones que serialicen.
- l) Solicitar si existe o no disponibilidad presupuestaria para realizar dichos procesos
- m) Requerir retenciones de las facturas
- n) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
<b>Orientación / Asesoramiento</b>	alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
<b>Pensamiento Estratégico</b>	alto	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.
<b>Generación de Ideas</b>	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
<b>Organización de la Información</b>	alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
<b>Manejo de recursos materiales</b>	medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
<b>Pensamiento Analítico</b>	medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
<b>Trabajo en equipo</b>	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
<b>Orientación de servicio</b>	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica

		correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
<b>Orientación de los resultados</b>	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
<b>Aprendizaje continuo</b>	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**Art. 32.- Asistencia Administrativa de Proveeduría**

**Responsable:** Asistente Administrativo de Proveeduría

**Perfil mínimo Requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de Proveeduría;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a la Contratación Pública;
- c) Publicar el Plan Anual de Contratación y sus diferentes reformas
- d) Registro y finalización de procesos en el Portal de Compras Públicas
- e) Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones
- f) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones de los diferentes procesos,
- g) Validar el informe de las certificaciones financieras, que han sido entregadas a la Unidad de Proveeduría,
- h) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- i) Mantener actualizados los registros de proveedores calificados;
- j) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- k) Responsabilizarse en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso; y verificar que se cumpla con los check list de conformidad a los procesos de contratación,
- l) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos;
- m) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad,

		ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

### **Art. 33.- Jefatura de Talento Humano**

**Misión:** Administrar con eficiencia y eficacia los recursos, productos y servicios de apoyo, con el fin de contribuir a una gestión pública municipal efectiva.

**Responsable:** Jefe de Talento Humano.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel, de preferencia en alguna de las siguientes áreas: Talento Humano, Derecho, Psicología Industrial, Administración, con experiencia de al menos 1 año en el área.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y Supervisión de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 5

**Integran:** Dentro de la Jefatura Administrativa y de Talento Humano se encuentran las siguientes áreas: Asistente Administrativo de Talento Humano, Sistemas (Analista de Sistemas Informáticos); Relaciones Públicas (Relacionador Público); Choferes de vehículos livianos y Auxiliar de Servicios y Guardias; Asistencia Administrativa Cementerio (Un Asistente Administrativo del Cementerio y un Auxiliar de Servicios), Asistencia Administrativa de Mercados.

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

- a) Coordinar la aplicación de la política y normativa legal referente al desarrollo integral del Talento Humano.
- b) Elaborar y supervisar las acciones de personal referente a nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, sanciones, declaraciones de bienes patrimoniales, etc. y establecer un sistema de archivo y control de los expedientes del personal.

- c) Ejecutar y aplicar los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación y capacitación del personal.
- d) Preparar y presentar informes técnicos del área.
- e) Analizar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos, y proponer mejoras pendientes a una mejor administración.
- f) Supervisar y controlar el mantenimiento y custodia de archivos de los empleados y trabajadores del GAD Municipal.
- g) Tramitar sanciones de acuerdo a la ley, e intervenir en el levantamiento de informaciones sumarias administrativas, de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos internos.
- h) Coordinar con los niveles de gestión la aplicación del manual de descripción y clasificación de puestos.
- i) Organizar los servicios generales, así como determinar e implementar las correspondientes normas de seguridad institucional.
- j) Emitir oportunamente los documentos de movilización, para el personal y uso de vehículos institucionales; y elaboración de salvo conductos.
- k) Coordinar los servicios de mantenimiento, de vehículos, edificios e instalaciones municipales para el buen funcionamiento.
- l) Elaborar el Plan anual de capacitación del personal del GAD Municipal y velar por su ejecución.
- m) Organizar e implementar estudios para la revisión de cargos y estructura del distributivo del personal.
- n) Elaborar el Plan operativo anual de la Jefatura en coordinación con las Unidades a su cargo y monitorear su ejecución.
- o) Las demás actividades a fines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias que le pueda señalar la Máxima Autoridad.

#### **Art.- 34 Asistencia Administrativa de la Jefatura de Talento Humano**

**Responsable:** Asistente Administrativo de la Jefatura de Talento Humano

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- p) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Jefatura Administrativa y de Talento Humano;
- q) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a la Jefatura Administrativa y de Talento Humano;
- r) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- s) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- t) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- u) Apoyo en el ingreso de personal en el sistema SIG-AME;

- v) Apoyo en la realización de multas al personal;
- w) Brindar apoyo en el control y seguimiento de las vacaciones, órdenes de movilización del personal
- x) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- y) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; según su Jefe inmediato lo solicite
- z) Las demás actividades afines que le pueda señalar su Jefe Inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

### Art. 35.- Analista de Sistemas Informáticos

**Responsable:** Analista de Sistemas Informáticos

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel de preferencia en el área de Informática o afines, o título de nivel tecnológico superior en el área de Informática con experiencia de al menos 2 años en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Brindar soporte técnico en la administración de redes de comunicación de datos y seguridad de la información;
- b) Ejecutar el mantenimiento de los servicios de red, aplicaciones y equipos que permitan ejecutarlas operaciones de manera normal en las unidades de la institución;
- c) Asesorar en tecnología y sistemas de información al usuario interno;
- d) Administrar plataformas de software en toda la institución;
- e) Formular reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información en la Municipalidad;
- f) Administrar la base de datos del GAD Municipal, página web institucional, modelo de facturación electrónica y portal gubernamental de información de trámites;
- g) Organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades a desarrollarse en la Dependencia.
- h) Participar y colaborar con los niveles superiores de la ejecución de planes y programas de trabajo para la Institución.
- i) Revisar, adecuar o recomendar procedimientos y trámites de ayuda a simplificar y tecnificar el trabajo informático institucional.
- j) Elaborar informes técnicos para la adquisición de equipos, paquetes y programas.
- k) Mantener actualizada la información de los equipos, programas y sistemas empleados por cada área.
- l) Coordinar con los usuarios internos de los sistemas y equipos, su mantenimiento, adecuación y su perfecto funcionamiento;
- m) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Jefatura de Talento Humano, el Plan Operativo Anual de la Jefatura, y monitorear su ejecución.
- n) Exigir a las unidades la información necesaria para los procesos relacionados con las disposiciones de la Ley Orgánica de Transparencia de la información Pública (LOTAIP), para su oportuno cumplimiento, y comunicar a la máxima autoridad el incumplimiento para las sanciones correspondientes.
- o) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopilación de la información	Medio	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 periódicas, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Organización de la información	Alto	Clasifica y captura información técnica para Consolidarlos
Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e

		implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos
Pasamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común )	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de ciones. Analiza información sencilla
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el plan operativo institucional y redefine las Estrategias

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Trabajo en equipo	Alto	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 organizacionales
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos
Conocimientos del Entorno Organizacional	Alto	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 lo afecten

### Art. 36.- Relaciones Públicas

**Responsable:** Relacionador Público.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en alguna de las siguientes áreas: Comunicación Social, Periodismo, Relaciones Públicas o afines o título de nivel tecnológico superior en las áreas

de: Producción de Radio y Televisión, Marketing, Diseño Gráfico con experiencia de al menos 2 años en este ámbito en el Sector Público.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, diseñar y proponer políticas y estrategias de comunicación institucional;
- b) Promocionar los planes, programas, proyectos, acciones cumplidas y logros alcanzados de la gestión municipal;
- c) Mantener contacto permanente con los medios de comunicación a través de boletines, spots publicitarios y aprovechamiento de redes sociales;
- d) Coordinar y fortalecer la red interna de comunicación a fin de promover la política institucional;
- e) Organizar, ejecutar y evaluar con apoyo de Comisaria Municipal la realización de campañas de promoción y programas de prevención y control de salud, cuidado de espacios públicos, y otros de su competencia;
- f) Asesorar a las autoridades, funcionarios y personal de la institución, en aspectos relacionados con la difusión de la información;
- g) Preparar información para: boletines de prensa, material impreso, y multimedia para difundir la gestión institucional;
- h) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Jefatura de Talento Humano, el Plan Operativo Anual de la Jefatura, y monitorear su ejecución.
- i) Coordinación para el ingreso de información en la página web institucional y portal gubernamental de información de trámites;
- j) Elaborar el Plan Anual de Comunicación y realizar el seguimiento respectivo para su ejecución;
- k) Exigir a las unidades la información necesaria para el cumplimiento del artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia de la información Pública (LOTAIP), para su oportuno cumplimiento, y comunicar a la máxima autoridad el incumplimiento para las sanciones correspondientes.
- l) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de productos o servicios que genera la unidad o procesos; determina posibles soluciones

Planificación y gestión	Bajo	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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

Recopilación de la Información	Medio	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.)
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
Compresión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Alto	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)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Alto	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.

**Art. 37.- Choferes Vehículos Municipales**

**Responsable:** Chofer de Vehículo Municipal.

**Perfil mínimo requerido:** Licencia profesional de conducir tipo C, o E según corresponda para el manejo de Vehículo sea este, Liviano o Pesado según lo dispuesto en la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre

**Situación jurídica:** Servidor Ley Orgánica Servicio Público (LOSEP)

**Rol:** Administrativos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1.

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Realizar el transporte a funcionarios diariamente
- b) Responsabilizarse y conservar en buen estado el vehículo asignado, las herramientas y equipos que le han sido entregados.
- c) Cumplir con las disposiciones del reglamento interno.
- d) Mantener buena conducta durante su jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- e) Comunicar a su jefe inmediato, los requerimientos preventivos para el buen uso del vehículo que le ha sido asignado.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas sobre el mantenimiento y cuidado del vehículo, en lo relacionado con el cambio de aceite, llantas, lubricantes, repuestos que deban ser sustituidos por el normal desgaste y vida útil, solicitando oportunamente.
- g) Registrar en los libros designados por su Jefe según corresponda la hora de entrada y salida, el kilometraje diariamente del recorrido, entrada y salida del vehículo, observaciones, etc.
- h) Registrar en las órdenes de movilización entregadas los datos pertinentes al kilometraje de inicio y fin.
- i) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias,

		Equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la Operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o Equipos, frecuentemente.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna Información sencilla.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.

#### COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 38.- Auxiliares de Servicios de: Administración, Edificio Principal y, Edificio Múltiple Municipal (Nuevo) y Guardianías.**

**Perfil mínimo requerido:** Instrucción Primaria

**Responsable:** Auxiliar de Servicios.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Entregar notificaciones, comunicaciones, memorándums y demás documentación para su trámite respectivo;
- b) Mantener la imagen adecuada de la municipalidad, en lo que tiene que ver limpieza (asepsia, organización de espacios, seguridades, etc.) de las áreas asignadas;

- c) Custodiar los bienes que le sean asignados;
- d) Entrega y distribución de la correspondencia dentro y fuera de la institución
- e) Proporcionar la información requerida por los usuarios para la realización de sus trámites en las instalaciones del GAD Municipal, así como brindar el respectivo acompañamiento que les sea solicitado por los mismos;
- f) Asistir a los servidores de las diferentes Dependencias del GAD Municipal en el traslado de bienes y/o documentación inherente a la Administración Municipal; y,
- g) Las demás actividades afines que le pueda señalar el jefe inmediato.

**Competencias técnicas y conductuales:**

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos Explicitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 39.- Guardianías de las diferentes unidades del Municipio de Chunchi.**

**Perfil mínimo requerido:** Instrucción Primaria, experiencia de seis meses en Guardianía

**Responsable:** Guardianía.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisa y controla el ingreso y salida de vehículos, debiendo solicitar a los choferes en caso de viaje los salvo conductos respectivos, y las condiciones en que ingresan y salen los vehículos en caso de suscitar alguna novedad debe comunicar inmediatamente por escrito a sus Jefe inmediato, de lo que deberá existir medios de verificación.
- b) Cuida de la integridad de los usuarios internos y externos para evitar daños y robos, vigilancia de las instalaciones y alrededor de la instalación asignada a la guardia.
- c) Ayuda al control de tránsito vehicular y áreas de parqueamiento de vehículos en las instalaciones asignadas.
- d) Atiende e informa al público respecto de la ubicación de las oficinas, unidades administrativas o localización de áreas y personas que laboran en las instalaciones
- e) Cuidar y proteger los bienes municipales y verificar su constancia y permanencia en caso de suscitar robos, perdida desaparición etc. de los bienes debe comunicar por escrito todas las novedades suscitadas en la Guardia
- f) Los guardianes de fines de semana entregaran a su subrogante de lunes las instalaciones a su cargo completamente limpio, así como los bienes a su cargo a través de un acta entrega recepción.
- g) Las demás actividades afines que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información Sencilla.
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

**Art. 40.- Asistencia Administrativa de Cementerio**

**Responsable:** Asistente Administrativo del Cementerio

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller

**Situación jurídica:** Servidor contratado.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Levantar información, elaborar y mantener actualizado el Catastro Integral del Cementerio Municipal;
- b) Coordinar con la Unidad de Rentas para mantener actualizada la información;
- c) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Administración del Cementerio;
- d) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a la Administración del Cementerio;
- e) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- f) Brindar seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- g) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones del Cementerio Municipal, coordinar inspecciones y emitir los informes pertinentes para un mejoramiento continuo de los servicios que se brindan.
- i) Atender la prestación de los servicios de inhumación y exhumación de restos humanos de conformidad con la ley;
- j) Facilitar la sepultura a cadáveres de personas indigentes;
- k) Llevar control estadístico de las inhumaciones y exhumaciones realizadas;
- l) Dirigir el mantenimiento y presentación del cementerio municipal;
- m) Informar a las dependencias pertinentes sobre aquellos usuarios de los servicios del Cementerio Municipal que se encuentren adeudando o que se acerquen a los plazos previstos en la normativa vigente para que se proceda con los trámites pertinentes;
- n) Conocer y resolver en primera instancia los reclamos de los arrendatarios y usuarios de los servicios a su cargo, de haber impugnación se acudiría a la autoridad competente.
- o) Elaborar el Plan Operativo Anual del Cementerio, y monitorear su ejecución.
- p) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a	

		través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

## COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

### Art. 41.- Auxiliar de Servicios de Cementerio

**Responsable:** Auxiliar de Servicios del Cementerio Municipal

**Perfil mínimo requerido:** Instrucción Primaria

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 1

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- Mantener la imagen adecuada (asepsia, organización de espacios, seguridades, etc.) del área asignada a su cargo;
- Custodiar los bienes que le sean asignados;
- Emitir los informes que sean necesarios para mejorar las instalaciones del Cementerio Municipal;
- Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información

		sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 42.- Asistencia Administrativa Mercados**

**Responsable:** Asistente Administrativo Mercados

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor contratado.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento de los mercados y recintos feriales.
- b) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y reglamentos expedidos por el Concejo Cantonal relacionados con el funcionamiento de mercados y ferias.
- c) Conocer y resolver en primera instancia los reclamos de los arrendatarios y usuarios de los servicios a su cargo, de haber impugnación se acudirá a la autoridad competente.
- d) Coordinar con la Dirección Financiera y Comisaría las acciones de recaudación de tributos por la utilización de los puestos de los Mercados y Plazas Municipales, implementando los correctivos del caso cuando se produzcan irregularidades.

- e) Conseguir un óptimo nivel de higiene y presentación de los mercados y plazas;
- f) Controlar que las normas y reglamentos relacionados a la salubridad se apliquen;
- g) Dirigir, planificar y coordinar la realización de censos periódicos de usuarios de locales de mercados y plazas municipales;
- h) Levantar información, elaborar y mantener actualizado el Catastro Integral de puestos y locales de Mercados y Plazas Municipales;
- i) Coordinar con la Unidad de Rentas y demás dependencias para mantener actualizada la información;
- j) Coordinar con la Unidad de Gestión Ambiental propuestas para modificaciones o actualizaciones de las ordenanzas municipales vinculadas al tema;
- k) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Administración de Mercados;
- l) Administrar los archivos vinculados a la Administración de Mercados;
- m) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- n) Brindar seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- o) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- p) Velar por el mantenimiento de las instalaciones de los mercados y plazas municipales, coordinar inspecciones y emitir los informes pertinentes para un mejoramiento continuo de los servicios que se brindan.
- q) Elaborar el Plan Operativo Anual de Administración de Mercados, y monitorear su ejecución.
- r) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus

Organizacional		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 43.- Seguridad y Salud Ocupacional**

**Misión:** Coordinar la ejecución de la Política Institucional en Seguridad y Salud y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. Asesorar, capacitar, controlar y hacer seguimiento de programas de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo con la finalidad de reducir la siniestralidad laboral, mejorar la productividad y la calidad de vida de los servidores y trabajadores.

**Responsable:** Médico de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en medicina general con capacitación y/o experiencia en el ámbito de seguridad y salud ocupacional.

**Situación jurídica: Servidor de carrera.**

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 5.

**Integran:** Médico de Seguridad y Salud Ocupacional, Analista de seguridad, salud ocupacional, Auxiliar Administrativo de Seguridad y Salud Ocupacional, Analista de Trabajo Social, Seguridad y Salud Ocupacional, Asistente Técnico del Centro de Apoyo para niños con necesidades educativas especiales.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Velar por el bienestar social del personal (dignatarios, servidores y trabajadores) del GAD Municipal descuncha.
- b) Propiciar un adecuado clima laboral en todas las instalaciones y dependencias de la Institución.
- c) Elaborar e implementar políticas de prevención de riesgos laborales.
- d) Organizar, supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de programas de bienestar social.
- e) Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los dignatarios, servidores y trabajadores del Municipio.
- f) Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional.
- g) Preparar y ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
- h) Coordinar con los médicos del IESS para consulta y tratamiento.
- i) Realizar control médico previo al ingreso del personal que prestará servicios en la Institución, así como controles periódicos.
- j) Coordinar con el Analista técnico de seguridad, salud ocupacional, y del taller mecánico municipal, los riesgos laborales de cada dependencia, efectuar los informes pertinentes y

- promover la adquisición y entrega de prendas de protección y demás materiales y equipos necesarios para un ambiente laboral adecuado.
- k) Realizar el control de alcoholemia a los servidores del GAD Municipal, con el afán de cumplir con las disposiciones legales.
  - l) Realizar el control de asepsia al parque automotor y a las instalaciones del GAD Municipal.
  - m) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Jefatura Administrativa y de Talento Humano, el Plan Operativo Anual de la Jefatura, y monitorear su ejecución.
  - n) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

## COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Orientación Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
Expresión Escrita	Alto	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)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Aprendizaje Continuo	Alto	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.

#### **Art. 44.- Seguridad Industrial y Ocupacional**

**Responsable:** Analista de seguridad, salud ocupacional

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en el área de: Ingeniería Industrial con conocimientos técnicos en seguridad y salud ocupacional o carreras afines con especializaciones en temas de seguridad y salud ocupacional.

**Situación jurídica:** Contrato

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y Ejecutar el Plan de salud ocupacional integral de conformidad con lo establecido en la ley orgánica del servicio público y su reglamento general.
- b) Observar los factores del medio ambiente del trabajo que puedan afectar a la salud de las y los servidores y trabajadores de la Institución.
- c) Verificar las condiciones de las nuevas instalaciones, maquinaria y equipo antes de dar inicio a su funcionamiento.
- d) Cumplir con las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos laborales.
- e) Mantener en buen estado de servicio las instalaciones, maquinas, herramientas y materiales para un trabajo seguro.
- f) Organizar y facilitar los servicios médicos, comités y departamentos de seguridad con sujeción a las normas legales vigentes.
- g) Fomentar la adaptación al puesto de trabajo, equipos y herramientas a dar a los servidores y trabajadores según los principios de higiene y seguridad.
- h) Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y la evaluación de nuevos equipos en relación con la salud.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.

Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico -administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
Expresión Oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**Art. 45.- Psicología y Trabajo Social - SSO**

**Responsable:** Analista de Trabajo Social, Seguridad y Salud Ocupacional.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en una de las siguientes áreas: Psicología o Trabajo Social.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar e implementar políticas de prevención de riesgos laborales.
- b) Evaluación de riesgos de trabajo y propuestas de mitigación.
- c) Actualizar periódicamente el Plan Institucional de Mitigación de Riesgos en coordinación con las Dependencias del GAD Municipal, velar por su ejecución y realizar su evaluación.
- d) Analizar, en coordinación con el Médico de SSO, los riesgos laborales de cada dependencia, efectuar los informes pertinentes y promover la adquisición y entrega de prendas de protección y demás materiales y equipos necesarios para un ambiente laboral adecuado.
- e) Coordinar con las dependencias del GAD Municipal, entre ellas Desarrollo Comunitario y la Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, poner en conocimiento de las autoridades pertinentes en caso de conocer estado de vulnerabilidad de los grupos de atención prioritaria, mediante su informe social, realizar visitas, evaluaciones e informes pertinentes a personas en estado de vulnerabilidad y, a beneficiarios de proyectos sociales ejecutados por el GAD;
- f) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Jefatura Administrativa y de Talento Humano, el Plan Operativo Anual de la Jefatura, y monitorear su ejecución.
- g) Realizar informes sociales del personal del GAD Municipal y en proyectos que le sean requeridos (Junta Cantonal de Protección de Derechos y Centro Gerontológico y a la ciudadanía en general)
- h) Responsabilizarse de la parte socio-organizativa de barrios, parroquias, comunidades, junta de agua de consumo humano.
- i) Articular con los departamentos de Planificación, Obras Públicas, Desarrollo Agropecuario, Comisaría Municipal, y más unidades del GAD Municipal, para socializar la ejecución de obras, cobro de contribución especial de mejoras, organización de mingas como contraparte de la ciudadanía, etc.
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Percepción de Entorno y Sistemas	Medio	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.	
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
Recopilación de Información	Medio	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.)	

Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Conceptual	Medio	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.
Pensamiento Estratégico	Medio	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.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Alto	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.

**Art. 46.- Auxiliar Administrativo de Seguridad y Salud Ocupacional.**

**Responsable:** Auxiliar Administrativo de Seguridad y Salud Ocupacional.

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller, con conocimiento en enfermería.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Recepcionar y registrar, por separado, los documentos que ingresan y salen de las dependencias de: Seguridad y Salud Ocupacional, así como de Psicología y Trabajo Social;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a las dependencias de: Seguridad y Salud Ocupacional, así como de Psicología y Trabajo Social;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada a las dependencias de: Seguridad y Salud Ocupacional, así como de Trabajo Social;

- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- f) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- g) Coordinar actividades y colaborar con el Médico de Seguridad y Salud Ocupacional y con el Responsable de Psicología y Trabajo Social;
- h) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 47.-Centro de Apoyo para Niños con Necesidades Educativas Especiales**

**Responsable:** Asistente Técnico del Centro de Apoyo para Niños con Necesidades Educativas Especiales.

**Perfil mínimo requerido:** Haber acreditado como mínimo el tercer año de educación superior en alguna de las siguientes áreas: Psicología Infantil, Educación Parvulario, Psicología Educativa, Educación Especial, y afines.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar, dirigir y coordinar programas educativos bajo los parámetros que para el efecto emita el Ministerio de Educación, así como fomentar el trabajo artístico y cultural en los educandos del Centro.
- b) Participar en la formulación de políticas para la ejecución de programas de desarrollo en beneficio de los educandos y sus familias.
- c) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que forman parte de Desarrollo Comunitario, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución.
- d) Detecta y controla problemas de la institución fortaleciendo el FODA
- e) Revisar y aprobar la elaboración del DIAC (documento individual de adaptaciones curriculares)
- f) Promueve la participación de PP FF como entes en la inclusión educativa
- g) Evaluación del desempeño al docente
- h) Las demás afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 48.- Jefatura Financiera**

**Misión:** Coordinar, planificar, recaudar y asegurar los recursos económicos de manera correcta y oportuna, buscando el cumplimiento de las Actividades y competencias municipales, optimizando los recursos financieros mediante una adecuada programación presupuestaria a fin de revertirlos en obras y servicios que garanticen el buen vivir y el desarrollo justo y equitativo.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en una de las siguientes áreas: Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial o carreras afines, con experiencia de al menos 2 años en el sector público.

**Responsable:** Jefe Financiero

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público5

**Integran:** La Jefatura Financiera está integrada por Asistente Técnico de Presupuesto, Asistente Técnico Financiero, Tesorería (Tesorero, Asistente Administrativo de Tesorería, Asistencia de Anexos y Archivo, Recaudación – Cajas 1 y 2, Auxiliar Administrativo de Coactivas y Notificador de Coactivas); Asistente Técnico de Rentas, Asistente Administrativo de Rentas; Contabilidad (Contador y Asistente Técnico de Contabilidad); Administración de Bienes (Administrador de Bienes, Asistente de Administración de Bienes);

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar los recursos financieros Conforme los planes, programas y proyectos de manera que se asegure el cumplimiento de la misión, visión, objetivos, funciones y competencias del GAD Municipal;

- b) Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras e indicadores de gestión que sean el soporte para analizar, interpretar y emitir informes sobre la situación financiera Institucional;
- c) Ejercer a través de la Unidad de Tesorería el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
- d) Elaborar las proformas y reformas presupuestarias para poner en conocimiento de la máxima autoridad para que se dé trámite aprobación;
- e) Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
- f) Manejar y controlar los estados financieros y servicios de contabilidad;
- g) Establece procedimientos de control interno previo y concurrente dentro del proceso financiero;
- h) Autoriza la emisión de los Títulos de Crédito y dispone su cobro vía Coactiva.
- i) Gestionar la contratación de créditos internos y externos para financiar operaciones de inversión de proyectos específicos;
- j) Estudiar y establecer las tarifas y demás rubros a cobrar por la Unidad de Rentas;
- k) Tomar parte activa en formulación, control y ejecución de los presupuestos institucionales;
- l) Administrar los recursos económico – financieros para lograr el equilibrio financiero y alcanzar la mayor rentabilidad de los recursos;
- m) Proporcionar información financiera necesaria y oportuna que facilite la toma de decisiones de la Municipalidad;
- n) Preparar la pro forma presupuestaria de la institución con la participación de las unidades administrativas municipales;
- o) Programar, formular, elaborar y ejecutar el presupuesto municipal, una vez cumplido con las disposiciones legales.
- p) Verificar, liquidar y disponer la recaudación, a tesorería aplicando las ordenanzas tributarias municipales y demás disposiciones legales.
- q) Administrar y controlar la correcta utilización del presupuesto y en caso de ser necesario proponer las reformas;
- r) Supervisar y establecer procedimientos de trabajo para la Unidad de Tesorería;
- s) Asesorar a los diferentes niveles de la institución en materia financiera;
- t) Evaluar constantemente el estado de ejecución del presupuesto y formular los informes necesarios para uso de los procesos y subprocesos correspondientes;
- u) Velar a través de tesorería el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de ingresos;
- v) Establecer la liquidación de haberes por cesación de funciones y jubilaciones patronales, conjuntamente con la Jefatura de Talento Humano.
- w) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
- x) Elaboran informes sobre estados financieros, proponiendo recomendaciones y poner en conocimiento de las autoridades para la toma de decisiones; y,
- y) Las demás que le sean asignadas en el ámbito de su competencia de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- z) Vigilar que la Unidad de Tesorería cumpla con el procedimiento administrativo de ejecución o coactiva para la cobranza de los valores adeudados a la Institución;
- aa) Autorizar y efectuar los pagos que cumplan los procedimientos legales de acuerdo a la Constitución, COOTAD y demás leyes vigentes;
- bb) Vigilar que la contabilidad general de las finanzas y de los bienes de la Institución cumplan con las normas legales;

- cc) Coordinar la verificación de la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos de acuerdo a lo establecido en el COOTAD y demás leyes vigentes;
- dd) Supervisar la ejecución contable del presupuesto, contratos o registros contables a fin de que cumplan las normas de control interno y demás normativas legales;
- ee) Objetar las órdenes de pago que fueren ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, COOTAD, Código de Planificación y Finanzas Públicas y Ley Orgánica del servicio Público;
- ff) Presentar oportunamente los Estados Financieros y sus anexos a los niveles internos y Organismos Públicos que por Ley corresponde;

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organización Información de la información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Inspección de Productos o servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en

		las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante autoridades y personal de otras instituciones.
Expresión Escrita	Alto	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)
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación de los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.

Aprendizaje Continuo	Alto	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.
----------------------	------	--

**Art. 49.- Asistencia Técnica Financiera**

**Responsable:** Asistente Técnico de la Jefatura Financiera.

**Perfil mínimo requerido:** Título de Tecnólogo o superior de preferencia en una de las siguientes áreas: Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas, Ingeniería Comercial, y/o Bachiller con experiencia 2 años en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar, registrar y archivar los documentos que ingresan y salen de la Dirección Financiera;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a la Dirección Financiera;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Asistirle al Jefe Financiero en lo que le sea solicitado en materia laboral;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Jefatura;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Realizar los comprobantes de pago.
- j) Apoyar en la elaboración de certificaciones financieras.
- k) Llevar un registro de los Convenios firmados con la Institución y sus presupuestos, y realizar informes mensuales de sus egresos.
- l) Apoyar a la Jefatura Financiera en la elaboración de indicadores financieros trimestrales y anuales para saber el estado económico de la institución, elaborar el informe anual para conocimiento del Concejo y Alcalde.
- m) Realizar trimestralmente constataciones de las pólizas de garantías de los procesos de contratación en obras, bienes y servicios.
- n) Fiscalizar la ejecución económica de los convenios suscritos por el GAD Municipal.
- o) Coordinar actividades con los miembros de la Jefatura; y,
- p) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

**Competencias técnicas y conductuales.**

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de

		complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 50.- Asistencia Técnica de Presupuesto**

**Responsable:** Asistente Técnico de presupuesto

**Perfil mínimo requerido:** Título de Tecnólogo o superior de preferencia en una de las siguientes áreas: Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas, Ingeniería Comercial, y/o Bachiller con experiencia 2 años en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Apoyo a la preparar la pro forma presupuestaria de la institución, basada en los planes y programas de las unidades administrativas municipales, así como en la normativa vigente, dentro de los plazos establecidos por la ley;
- b) Cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Presupuesto;

- c) Apoyar a la Programación, formulación, evaluación y liquidación del presupuesto municipal y sus respectivas reformas;
- d) Asistir en lo que disponga la Jefatura Administrativa y de Talento Humano, en el proyecto de Distributivo de Sueldos Anual;
- e) Realizar evaluaciones periódicas y entregar informes a su jefe inmediato para la toma de decisiones;
- f) Asistir a la Jefatura Financiera en la Presentación de la proforma presupuestaria y reformas dentro de los tiempos y requerimientos establecidos en la normativa legal vigente;
- g) Generar cédulas presupuestarias de ingresos y gastos;
- h) Preparar y presentar el estado de ejecución presupuestaria;
- i) Legalizar la documentación de solicitudes de partidas y disponibilidades presupuestarias, así como, emitir el correspondiente compromiso de gastos;
- j) Verificar que las solicitudes de recursos financieros no excedan los montos asignados;
- k) Realizar la provisión de ingresos para la proforma presupuestaria, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- l) Efectuar proyecciones de ingresos y gastos (flujo presupuestario);
- m) Colaborar en el seguimiento, monitoreo, control de los planes, programas, proyectos y de las operaciones y actividades que ejecuta la unidad Financiera;
- n) Coordinar sus acciones con las demás dependencias de la Jefatura Financiera;
- o) Colaborar en el proceso de socialización y adopción de resoluciones del presupuesto Participativo Cantonal e incluir las mismas en la proforma presupuestaria anual.
- p) Responsabilizarse por la información requerida por la LOTAIP, con respecto a la información del literal c).
- q) Las demás afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el Jefe Financiero.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 51.-Tesorería**

**Misión:** Coordinar y controlar la gestión de Tesorería de la Institución a fin de asegurar un adecuado manejo y registro de las operaciones de los fondos que administra; así como velar por la adecuada custodia de los ingresos tributarios y no tributarios.

**Responsable:** Tesorero

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en una de las siguientes áreas: Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas, Economía con experiencia de al menos 2 años en el sector público.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público5

**Integran:** Tesorero, Asistente administrativo de tesorería, asistente de anexos y archivo, recaudadores 1 y 2 y, Auxiliar Administrativo de Coactivas y Notificador.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Registro y custodia de garantías, acciones y depósitos.
- b) Convenios de pago y cobro de tributos
- c) Informes de devolución de IVA, anexos y archivos de comprobantes de egreso.
- d) Transferencias en el sistema de pago.
- e) Elaboración de Roles de pago del personal que labora en el GAD Municipal.
- f) Avisos de ingreso y salida de personal al IESS y sus modificaciones
- g) Coordinar con las demás Direcciones y Unidades, especialmente del área financiera, el análisis y propuestas para una auto-gestión económica financiera.
- h) Establecer políticas de recuperación de cartera vencida,

- i) Realizar en su calidad de juez de coactivas acciones conducentes para la recuperación de cartera vencida y ejecutar los trámites coactivos correspondientes, en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera administrativa, Unidad de Rentas y Asesoría Jurídica.
- a) Se encargará del proceso de matriculación del parque automotor del GAD Municipal de Chunchi.
- b) Elaborar informe de saldo caja-bancos, así como también mantener informado a la máxima autoridad sobre ingresos propios y del Estado.
- c) Las demás actividades que le señale el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización; y, las que le señale el Director Financiero, el Alcalde o Alcaldesa a fin a su cargo.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las atribuciones de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas

Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y / o financieros
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar estudios de complejidad media ejemplo liquidaciones, conciliaciones y otros
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades de procesos oportunidades o fuerzas de poder que los afectan

**Art. 52.-Asistencia Administrativa Tesorería**

**Responsable:** Asistente Administrativo de Tesorería

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar, registrar y archivar los documentos que ingresan y salen de Tesorería;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a Tesorería;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Asistirle al Señor Tesorero en lo que le sea solicitado en materia laboral;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) En ausencia del Asistente de Anexos y Archivo, elaborar los comprobantes de retención electrónicos;
- i) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- j) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- k) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 53.- Asistencia Administrativa de Anexos y Archivo**

**Responsable:** Asistente de Anexos y Archivo

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaboración de comprobantes de retención electrónicos;
- b) Ingreso de facturas y demás comprobantes emitidos por proveedores al sistema del Servicio de Rentas Internas (SRI) para la validación de sus anexos;
- c) Entrega del archivo de anexos formato .xml a Tesorería;
- d) Informes de devolución de IVA-anexos y archivo de comprobantes de egreso.
- e) Archivar los comprobantes de pago y sus anexos;
- f) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- g) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- h) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- i) En ausencia del Asistente de Tesorería, asistir a la Dependencia;
- j) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- k) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- l) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 54.-Recaudación**

**Misión:** Recaudar valores provenientes de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas, contribuciones especiales, multas y otras obligaciones financieras establecidas en la Ley e institución.

**Responsables:** Recaudador 1 y Recaudador 2

**Título Requerido:** Bachiller

**Nivel de instrucción:** Estudiante de Carrera Técnica, Tecnológica y/o Tercer nivel de grado aprobado por lo menos un semestre en Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Banca y Finanzas e Ingeniería Comercial.

**Área de conocimiento:** Conocimientos de Sistemas computarizados de cobro, Matemáticas, hojas de Cálculo Medio, Procesador de Texto, Principios de Contabilidad, COOTAD, Código Tributario, Normas de Control Interno; Ordenanzas.

**Experiencia Laboral Requerida:** Experiencia de 2 años en recaudación de tributos en el servicio público.

**Situación jurídica:** Servidores de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

**Grado:** 7

<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
a. Custodiar, organizar y atender al público en la venta de especies valoradas tales como certificados de avalúos y catastros, certificados de no adeudar a la municipalidad, transferencia de dominios, permisos de construcción, registro de arriendos, entre otros.	Sistemas computarizados de cobro, matemáticas, principios de contabilidad	Destreza Matemática (Bajo) Contar dinero para entregar cambios.	Aprendizaje continuo (Bajo) Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
b. Recaudar valores monetarios por concepto de impuesto predial urbano y rústico, y demás recaudaciones por tasa y servicios que se generen en la municipalidad, y cuyo compromiso de pago se emite en Rentas.	Sistemas computarizados de cobro, COOTAD, Código Tributario y Ordenanzas vigentes, matemáticas	Destreza Matemática (Bajo) Contar dinero para entregar cambios.	Trabajo en equipo (Bajo) 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.
c. Recaudar valores monetarios por concepto de tasas por servicios prestados en el Registro de la Propiedad.	Sistemas computarizados de cobro	Destreza Matemática (Bajo) Contar dinero para entregar cambios	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
d. Organizar y actualizar registros de recaudación por rubros, preparar informes de la recaudación diaria con los correspondientes respaldos para conocimiento del Tesorero.	Sistemas computarizado de cobro, Hoja de Cálculo Medio, Procesador de Texto, matemáticas, principios de contabilidad, Normas de Control Interno	Destreza Matemática (Bajo) Contar dinero para entregar cambios.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
e. Cuadrar y clasificar la recaudación diaria por rubros de ingreso, preparar reportes y presentar a Tesorería. Puede corresponderle el depósito bancario con autorización del Señor Tesorero.	Ordenanzas vigentes, Normas de Control Interno	Destreza Matemática (Bajo) Contar dinero para entregar cambios.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
f. Verificar la cartera vencida y emitir informes periódicos a Tesorería	Sistemas computarizado de cobro, COOTAD, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Ordenanzas vigentes, Normas de	Organización de la Información (Medio) Clasifica y captura información técnica para	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.

	Control Interno	consolidarlos.	
g. Coordinar con Tesorería y Jefatura Financiera los turnos de cobro para dar un mejor servicio a la ciudadanía.	Reglamento Interno Institucional	Generación de Ideas (Bajo) Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
h. Apoyar actividades inherentes al área según requerimiento generado por la Jefe de la Sección.	COOTAD, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Ordenanzas vigentes, Normas de Control Interno	Pensamiento conceptual (Bajo) Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.

**Art. 55.-Auxiliar Administrativo de Coactivas**

**Responsable:** Auxiliar Administrativo de Coactivas.

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller

**Rol:** Administrativo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Entregar las notificaciones en el área urbana y rural del Cantón Chunchi y otras dispuestas por parte del Juez de Coactivas y/o por el Abogado Asistente de Sindicatura y Coactivas;
- b) Llevar el archivo cronológicamente de las notificaciones y citaciones entregadas a los usuarios
- c) Cuidar los implementos de seguridad personales, el equipo que utiliza en el cumplimiento de sus actividades;
- d) Emitir informes de las notificaciones entregadas, novedades y causas;
- e) Atender al usuario externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos;
- f) Apoyar al Abogado de Coactivas en la elaboración de citaciones, y demás procesos según lo disponga el Abogado de Coactivas.

- g) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 56.-Auxiliar Notificador de Coactivas**

**Responsable:** Auxiliar Notificador de Coactivas.

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller

**Rol:** Administrativo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Entregar las notificaciones en el área urbana y rural de Cantón Chunchi, que le sean dispuestas por parte del Tesorero y/o por el Abogado Asistente de Sindicatura y Coactivas;

- b) Cuidar los implementos de seguridad personales, el equipo y moto que utiliza en el cumplimiento de sus actividades;
- c) Emitir informes de las notificaciones y citaciones entregadas, novedades y causas;
- d) Atender al usuario externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos;
- e) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 57.- Rentas**

**Responsable:** Asistente Técnico de Rentas

**Perfil mínimo requerido:** Título de nivel técnico superior, de preferencia en el área de Contabilidad o afines, y/o Bachiller con experiencia 2 años en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de procesos de apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

**Integran:** Asistente técnico de rentas y asistente administrativo de rentas.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y acotación de las rentas municipales, así como su difusión y orientación.
- c) Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.
- d) Emitir conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales.
- e) Ejecutar y verificar los actos de determinación tributaria para el cobro de los distintos impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, espectáculos públicos, a las utilidades en la compra venta de predios urbanos de alcabalas y de registro.
- f) Presentar a la Jefatura Financiero, dentro de los plazos establecidos por la Ley, informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento.
- g) Coordinar las funciones del departamento con las demás dependencias para el desarrollo de las actividades.
- h) Remitir a la Jefatura Financiera todos los documentos de respaldo sobre las solicitudes de devolución o compensación por conceptos de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos, para la respectiva resolución.
- i) Coordinar con sistemas informáticos la aplicación de mejoras y actualizaciones en los sistemas utilizados por la Unidad de Rentas.
- j) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección Financiera, el Plan Operativo Anual de la Dirección, y monitorear su ejecución.
- k) Las demás afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Orientación y Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja
Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes Usuarios
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones

Instrucción	Bajo	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad ejemplo oficios, circulares
Comprobación	Alta	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico-administrativo funcionara correctamente identifica
Comprensión Escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación de los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.

Aprendizaje Continuo	Alto	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.
----------------------	------	--

**Art. 58.- Asistencia Administrativa de Rentas**

**Responsable:** Asistente Administrativo de Rentas

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Recepcionar, registrar y archivar los documentos que ingresan y salen de Rentas;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a Rentas;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Colaborar con el Asistente Técnico de Rentas en lo que le sea solicitado;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes Usuarios
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad ejemplo oficios, circulares
Comprensión Escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad.
		Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Cooper, 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.

Orientación de Servicio	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostico correctamente la necesidad y plantea soluciones Adecuadas
Orientación de los Resultados	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos Explícitos
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y Conocimientos

### **Art. 59.- Contabilidad**

**Responsable:** Contador

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel de preferencia en el área de Contabilidad y Auditoría, o título de nivel tecnológico o superior en el área de Contabilidad con experiencia de al menos 3 años en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 3

**Integran:** Contador y asistente técnico de contabilidad.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Llevar la contabilidad automatizada de la institución a través del sistema integrado contable de acuerdo a las normas en vigencia, manuales, instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas y más reglamentación y procedimientos de control interno
- b) Ubicar el registro ordenado y sistemático de las operaciones contables mantener actualizada la información contable computarizada conforme programas y paquetes informáticos establecidos y fortalecer los sistemas de control interno.
- c) Presentar los informes periódicos necesarios, con relación a los Estados Financieros mensuales y consolidados trimestrales y anuales con apego a los principios contables establecidos en la normativa legal vigente.
- d) Envió del reporte de archivos planos de los estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) Llevar los registros de ingresos y egresos
- f) Realizar el registro de inventarios valorados de suministros y materiales.
- g) Vigilar el registro oportuno de las transacciones y obligaciones, la información óptima y sistemática para el procesamiento automático.
- h) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación.
- i) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos del Jefe Inmediato.

- j) Efectuar declaraciones mensuales vía internet del IVA, así como del impuesto a la renta
- k) Observar órdenes de pago que se considere ilegales o no cuenten con los respaldos presupuestarios y de documentación.
- l) Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos del Jefe inmediato.
- m) Revisar las retenciones del IVA, así como del Impuesto a la renta.
- n) Coordinar y controlar el proceso contable.
- o) Cumplir con las normas técnicas de Contabilidad y las disposiciones de la normativa vigente;
- p) Ingreso de planes y programas del GAD Municipal con ejecuciones presupuestarias al sistema proporcionado por la SENPLADES en coordinación con el Técnico de Desarrollo Comunitario;
- q) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección Financiera, el Plan Operativo Anual de la Dirección, y monitorear su ejecución.
- r) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las atribuciones de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y / o financieros
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar estudios de complejidad media ejemplo liquidaciones, conciliaciones y otros
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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 información a los demás.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Conocimiento Organizacional Del Entorno	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades de procesos oportunidades o fuerzas de poder que los afectan

## **Art. 60.-Asistencia Técnica de Contabilidad**

**Responsable: Asistente Técnico de contabilidad**

**Perfil mínimo requerido:** Título de nivel Tecnológico superior, de preferencia en el área de Contabilidad o afines, y/o Bachiller con al menos 2 años de experiencia en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proporcionar apoyo en los registros diarios de las transacciones contables egresos
- b) Realizar mensualmente el arqueo de caja
- c) Realizar las constataciones físicas de los valores exigibles y especies valoradas trimestralmente
- d) Receptar, registrar y archivar los documentos que ingresan y salen de Contabilidad
- e) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- f) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- g) Registrar en el auxiliar de bancos las transacciones realizadas por el GAD Municipal de Chunchi
- h) Realizar los informes de los movimientos de las cuentas bancarias que el GAD Municipal mantiene en el Banco Central del Ecuador.
- i) Elaborar informes mensuales concernientes a los ingresos del Gobierno Municipal para el posterior cruce de información
- j) Realizar las conciliaciones bancarias
- k) Realizar el archivo contable de los documentos de ingreso en orden cronológico
- l) Realizar el archivo de las ordenes de ingreso y egreso
- m) Registro de archivo de los depósitos concernientes al Registro de la propiedad.
- n) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- o) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- p) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- q) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 61.- Administración de Bienes**

**Responsable:** Administrador de Bienes

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel de preferencia en alguna de las siguientes áreas: Contabilidad y Auditoría, Administración o afines o título de nivel tecnológico o superior en el área de Contabilidad con experiencia de al menos 2 años en este ámbito en el Sector Público.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Integran:** Administrador de bienes y asistente de administración de bienes.

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Mantener actualizado la clasificación, codificación y valoración de activos fijos y bienes de la Institución.
- b) Dirigir y supervisar las labores de recepción, almacenamiento y distribución de materiales y Repuestos;
- c) Mantener actualizado el stock de materiales, suministros, partes y piezas de vehículos y equipo caminero de la municipalidad;
- d) Administración y control de movimientos de bienes (traspasos definitivos -cesiones temporales, etc.)
- e) Llevar un archivo sobre los análisis de siniestralidad y parte de los resultados;
- f) Cuantificación y cualificación de los bienes materiales;
- g) Monitoreo y evaluación sobre la restitución por pérdidas;
- h) Comprobación del estado de utilidad de los bienes;
- i) Presentar informes periódicos y actualizados al Jefe Financiero.
- j) Participar como miembro activo con voz y voto como miembro en la comisión de adquisiciones siempre que la institución así lo requiera, y cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales sobre esta materia
- k) Baja por pérdida sustituida registrada, por deterioro, caducidad, por donación u otra forma de cesión definitiva;
- l) Conciliación contable.
- m) Realizar el ingreso, registro físico e identificación de bienes muebles y equipos;
- n) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Jefatura Financiera, el Plan Operativo Anual de la Dirección, y monitorear su ejecución.
- o) Actuar de depositario Judicial
- p) Responsabilizarse para que la información necesaria para realizar la constatación física de bienes sea entregada a la comisión hasta el mes de septiembre de cada año.
- q) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.
- r) En caso de pérdida de bienes bajo su custodia notificará a la máxima autoridad de manera oportuna, y monitoreará el trámite ante la empresa de seguros.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las atribuciones de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo
Habilidad Analítica	Bajo	Presenta datos estadísticos y / o financieros
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar estudios de complejidad media ejemplo liquidaciones, conciliaciones y otros

Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos
---------------------	-------	---

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades de procesos oportunidades o fuerzas de poder que los afectan

**Art. 62.- Asistencia de Administración de Bienes**

**Responsable:** Asistente de Administración de Bienes.

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar, registrar y archivar los documentos que ingresan y salen de Administración de Bienes;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a Administración de Bienes;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Asistirle al Administrador de Bienes en lo que le sea solicitado en materia laboral;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos;

- i) Coordinar con los responsables de las unidades que mantienen a su cargo vehículos y maquinaria del GAD Municipal en el abastecimiento de combustible; y emitir los respectivos informes de forma quincenal;
- j) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- k) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**SECCIÓN IV**  
**Procesos Agregadores de Valor o Sustantivos**

**Art. 63.- Dirección de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros.**

**Misión:** Planificar, direccionar, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Autónomo Descentralizado, Municipal del Cantón Chunchi, acorde con la políticas institucionales, especialmente los planes de desarrollo arquitectónico, urbanístico y el ordenamiento territorial, así como cumplir lo dispuesto en el COOTAD referente a lo que determina en materia y catastros rural y urbano del cantón, con visión técnica, ambientalista, social y patrimonial; en coordinación con las autoridades, promoviendo e impulsando espacios de participación ciudadana, ejecutando las gestiones tendientes a la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, que permita la ejecución de planes, programas y proyectos de la municipalidad.

**Responsable:** Director de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en Arquitectura, Ingeniería Civil o a fines.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y Coordinación de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 7

**Integran:** Director de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros, Analista de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros, Asistente técnico de avalúos y catastros; Auxiliar Administrativo de avalúos y catastros, Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional (Analista de Desarrollo Comunitario y cooperación internacional, Asistente Técnico de Acción Social, Cultura y Deporte, Asistente Administrativo de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional, Asistente Administrativo de Biblioteca y Aula Virtual), Turismo (Analista de Turismo, Asistente Administrativo de Turismo, Asistente Administrativo del Complejo Turístico de la Familia).

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Fiscalizar las obras de infraestructura en nuevas lotizaciones y/o urbanizaciones;
- b) Solicitar al Concejo Municipal declare de utilidad pública, bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de obras y servicios municipales;
- c) Gestionar la nomenclatura y colocación de placas de identificación de calles, caminos, plazas y demás espacios públicos;
- d) Elaborar propuestas de políticas de desarrollo urbano y rural que posibiliten recuperar y crear nuevos hábitats que eleven el nivel de vida de los ciudadanos;
- e) Liderar el proceso para la formulación y constante actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal (PDOT) propiciando la participación activa de las diferentes dependencias del GAD Municipal, y demás actores públicos y privados; y controlar su ejecución.
- f) Liderar el proceso para la formulación y constante actualización del Plan de Uso y Gestión del Suelo del cantón Chunchi;
- g) Realizar estudios y proyectos que incorporen en los avalúos y catastros aspectos espaciales, demográficos, económicos, sociales y legales vinculados a la prospectiva y programación territorial y de ordenamiento del Cantón;

- h) Definir políticas de desarrollo territorial en el Cantón;
- i) Informes técnicos para el otorgamiento de permisos de construcción y de uso desuelo;
- j) Realización de inspecciones técnicas, coordinadas con Comisaría Municipal, para verificar el cumplimiento de especificaciones de los permisos de construcción conferidos;
- k) Informar periódicamente al Alcalde sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.
- l) Coordinar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el desarrollo de las actividades catastrales de la zona.
- m) Determinar valores comerciales de la construcción.
- n) Generación de cartografía básica digital para aéreas urbana y rural.
- o) Velar por el mantenimiento del patrimonio del Cantón;
- p) Elaborar o contratar la construcción del Plan de Gestión Patrimonial del cantón Chunchi;
- q) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales del Cantón en coordinación con las dependencias y entidades pertinentes;
- r) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- s) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que forman parte de la Dirección de Obras Públicas y Planificación, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución.
- t) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.
- u) Formulación y elaboración de proyectos, con apoyo coordinado de las demás unidades municipales
- v) Formular e implementar el Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
- w) Coordinar con SENPLADES y otros organismos del Estado para monitorear y evaluar el avance del cantón en el marco de la planificación.
- x) Coordinar junto a los responsables de las diferentes Direcciones y Áreas, la planificación operativa, tomando en cuenta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial PDOT como documento directriz.
- y) Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado, los diferentes procesos de ordenamiento territorial promovidos por la institución.
- z) Dar seguimiento a los proyectos de desarrollo en coordinación con los técnicos de las direcciones o áreas.
- aa) Generación de información y apoyarse de los insumos necesarios para realizar un adecuado ordenamiento del territorio cantonal de manera participativa.
- bb) Elaboración, ejecución y evaluar el Plan de Desarrollo Cantonal, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial.
- cc) Formulación e implementación del Plan de Ordenamiento Territorial, articulado a los planes de ordenamiento regional, provincial y nacional.
- dd) Mapas de las zonas de riesgo en el cantón elaborados.
- ee) Planes de Contingencia ante afectaciones de la naturaleza en instituciones públicas y comunidades conformados.
- ff) Elaborar los planes de ejecución de obras por administración directa para la mitigación de las afectaciones de la naturaleza.
- gg) Informes de inspecciones técnicas realizados.
- hh) Establecer y dirigir sistemas de seguimiento y evaluación de resultados sobre planes, programas y proyectos del GAD Municipal.
- ii) Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional basado en los POA de las diferentes dependencias del GAD Municipal y alineado con los objetivos del plan de desarrollo y ordenamiento territorial y la agenda social de las políticas públicas;

jj) Control y Ejecución del PDOT.

#### **Art. 64.- Avalúos y Catastros**

**Responsable:** Director de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros

**Integran:** Director de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros, Analista de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros, Asistente técnico de avalúos y catastros; Auxiliar Administrativo de avalúos y catastros.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Actualizar, administrar, supervisar y controlar los catastros (prediales y mercado y cementerio).
- b) Realizar inspecciones técnicas anuales para el levantamiento de información necesaria para las actualizaciones catastrales y emitir los correspondientes informes.
- c) Ingreso de predios urbanos y rurales del Cantón al catastro predial.
- d) Realizar la valoración y medición de bienes inmuebles, con descripción en detalle de sus características, mediante procedimientos técnicos
- e) Organizar el levantamiento de hojas o fichas catastrales análogas y/o digitales y planos de los diferentes inmuebles y determinar los procedimientos de registro y archivo
- f) Entregar certificaciones de avalúos y catastros y, atender consultas.
- g) Analizar y aplicar los factores de valoración que intervienen en el proceso de avalúos y procedimientos para aplicar la plusvalía.
- h) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área
- i) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Planificación y gestión	Alto	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.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Conceptual	Medio	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.
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación al servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje continuo	Bajo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**Art. 65.- Analista de Planificación, Patrimonio, Avalúos y Catastros.**

**Perfil mínimo requerido:** Tercer nivel en Arquitectura o Carrera o a fines del puesto

**Situación jurídica:** Contrato

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar proyectos de diversa índole (Diseño, volúmenes de obra, calculo, presupuesto, análisis de precios unitarios, cronograma valorado)
- b) Realizar los perfiles de proyectos de obras municipales
- c) Seguimiento del PD y OT
- d) Seguimiento y elaboración del POA y PAC en coordinación con las diferentes unidades del GAD y bajo la dirección del Jefe Inmediato
- e) Realizar actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

**Art. 66.-Asistente Técnico de Avalúos y Catastros**

**Perfil mínimo requerido:** Título de nivel Tecnológico Superior, de preferencia en el área de Informática, Diseño Gráfico, Topografía o afines y/o Bachiller con dos años de experiencia en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

**Integran:** Asistente técnico de avalúos y catastros y, auxiliar administrativo de avalúos y catastros.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ingreso de predios urbanos del Cantón al catastro predial
- b) Efectuar modificaciones a la información de predios rurales y urbanos, así como de catastros de patentes y mercados.
- c) Brindar atención ágil y oportuna al usuario en los trámites relacionados con el catastro
- d) Entregar certificaciones de avalúos y catastros y, atender consultas.
- e) Apoyar en el proceso de valoración de predios urbanos
- f) Colaborar en el diseño de Ordenanzas, Reglamentos etc. que tiene relación con las actividades del área
- g) Realizar y elaborar los planos de división de predios urbanos
- h) Realizar los trasposos de dominio de predios urbanos y rurales en el Sistema de Catastros.
- i) Mantener actualizada los trasposos de predios urbanos y rurales
- j) Administrar coordinadamente con su Jefe inmediato la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área.
- k) Las demás actividades que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar su Jefe inmediato

COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Denominación competencia	De	La	Nivel	Comportamiento Observable
Organización De La Información			Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Generación de ideas			Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y control			Bajo	Analiza y corrige documentos.
Identificación de problemas			Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.
Expresión Escrita			Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)

COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Denominación competencia	de	la	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo			Medio 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.
Orientación al servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**Art. 67.-Auxiliar Administrativa de Avalúos y Catastros**

**Responsable:** Auxiliar Administrativo de Avalúos y Catastros

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar, registrar y archivar los documentos que ingresan y salen de Avalúos y Catastros;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a Avalúos y Catastros;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Colaborar con el Asistente Técnico de Avalúos y Catastros en lo que le sea solicitado;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 68.-Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.**

**Responsable:** Analista de Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel, de preferencia en alguna de las siguientes áreas: Trabajo Social, Gestión de Riesgos, Administración Pública y afines, o título de nivel tecnológico o superior en cualquier área, con experiencia de al menos 2 años en el ámbito de Desarrollo Comunitario en el Sector Público.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Integran:** Además del Analista de Desarrollo Comunitario, esta área está integrada por el Asistente Administrativo de Desarrollo Comunitario, el Asistente Técnico de Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte, el Asistente Administrativo Biblioteca y Aula Virtual, y, el Asistente Técnico del Centro de Apoyo para Niños con Necesidades Educativas Especiales.

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar un banco de proyectos socio – económicos para el Cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional;
- b) Ejecutar, dar seguimiento y evaluar los proyectos de cooperación nacional e internacional;
- c) Coordinar el proceso para la formulación y constante actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal (PDOT) propiciando la participación activa de las diferentes dependencias del GAD Municipal, y demás actores públicos y privados.

- d) Colaborar en el proceso de socialización y adopción de resoluciones del presupuesto Participativo Cantonal.
- e) Identificar, analizar y proponer estrategias y mecanismos de cooperación, en todas sus formas, para contribuir al cumplimiento de las prioridades territoriales;
- f) Proponer políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los grupos de atención prioritaria, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social;
- g) Coordinar los programas de voluntariado que se desarrollen en el Cantón, con la finalidad de atender a los grupos de atención prioritaria;
- h) Diagnóstico situacional por parroquias y comunidades sobre grupos de atención prioritaria;
- i) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, el Plan Operativo Anual de Desarrollo Comunitario, y monitorear su ejecución;
- j) Ingreso de planes y programas del GAD Municipal con ejecuciones presupuestarias al sistema proporcionado por la SENPLADES;
- k) Coadyuvar al desarrollo sostenible y armónico del Cantón, para mejorar el bienestar, seguridad y condiciones de vida de las comunidades del Cantón;
- l) Propiciar la participación de la comunidad en el desarrollo del Cantón y de sus propias comunidades;
- m) Mantener actualizado un inventario sobre las comunidades existentes en el Cantón y sus organizaciones territoriales y funcionales;
- n) Identificar las potencialidades productivas de las comunidades del Cantón que posibilite el mejoramiento de los ingresos económicos;
- o) Realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos de desarrollo que se ejecuten;
- p) Mantener una base de datos sobre los problemas y necesidades insatisfechas que permitan identificar las prioridades de intervención;
- q) Mantener actualizada una base de datos sobre los proyectos y actividades que cualquier institución de carácter público o privado desarrolle, relacionado con el desarrollo comunitario del Cantón;
- r) Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de proyectos sociales que son administrados por la Municipalidad;
- s) Gestionar e Impulsar la suscripción de Convenios de cooperación nacional e internacional
- t) Coordinación y Fortalecimiento de redes interinstitucionales para grupos de atención prioritaria
- u) Proponer políticas y estrategias de promoción y bienestar social en beneficio de los grupos de atención prioritaria, para el mejoramiento de sus condiciones de vida y desarrollo social;
- v) Procurar el financiamiento tanto nacional como internacional.
- w) Mantener contacto con los organismos de cooperación.
- x) Mantener un banco de proyectos socio – económicos para el cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional;
- y) Coordinar los procesos de participación ciudadana y fortalecer las capacidades de la sociedad organizada.
- z) Coordinar el normal desarrollo de los servicios comunitarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
- aa) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en

		materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de productos o servicios que genera la unidad o procesos; determina posibles soluciones
Planificación y gestión	Bajo	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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de la Información	Medio	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.)
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o Administrativos a los compañeros de la unidad o proceso
Compresión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Alto	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)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Alto	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.

**Art. 69.-Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte.**

**Responsable:** Asistente Técnico de Acción Social, Recreación, Cultura y Deporte.

**Perfil mínimo requerido:** Tecnológico Superior en las áreas de Educación y a fines, y/o Bachiller con dos años de experiencia en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Contrato

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formular, definir y aplicar políticas normas y regulaciones municipales de Acción social, cultura, deporte y recreación que integren a la comunidad en el desarrollo integral;
- b) Elaborar los planes, y programas generales de desarrollo socio-cultural municipal;
- c) Coordinar actividades artístico –culturales;
- d) Dirigir y monitorear la buena marcha de los servicios sociales, culturales, deportivos y recreativos;
- e) Coordinar y Administrar todos los Convenios que se suscriban con el Ministerio de Inclusión Social; y las demás delegadas por la Máxima Autoridad.
- f) Impulsar programas de capacitación cultural comunitaria y posibilitar la afirmación de las identidades y la interculturalidad de los actores sociales;
- g) Dirigir, orientar y controlar el funcionamiento de proyectos educativos, deportivos, recreativos y del centro de apoyo para niños con necesidades educativas especiales, que son administrados por la Municipalidad;
- h) Proponer y generar espacios de concertación para la generación de políticas con enfoque cultural;
- i) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que forman parte de Desarrollo Comunitario, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución.

- j) Coordinar actividades con el Comité Cantonal de Gestión Social;
- k) Investigar, rescatar, desarrollar y difundir las diferentes manifestaciones culturales del Cantón para estimular aptitudes intelectuales resultantes del estudio; y
- l) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Bajo	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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación de servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a

		sus demandas.
Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento de entorno organizacional	Alto	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.
Aprendizaje continuo	Alto	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.

**Art. 70.- Asistencia Administrativa Desarrollo Comunitario y Cooperación Internacional**

**Responsable:** Asistente Administrativo de Desarrollo Comunitario

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de Desarrollo Comunitario;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a Desarrollo Comunitario;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Asistirle al Técnico de Desarrollo Comunitario en lo que le sea solicitado en materia laboral;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dependencia;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad

Comprensión Escrita		media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 71.-Biblioteca y Aula Virtual**

**Responsable:** Asistente Administrativo de Biblioteca y Aula Virtual.

**Perfil mínimo requerido:** Bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Atención al público en Biblioteca Municipal.
- b) Atención a los usuarios en el Aula Virtual.
- c) Emitir comprobante de pago por los servicios administrativos (internet, copias, impresiones y escaneados).
- d) Mantener actualizados los inventarios de los libros existentes en Biblioteca Municipal.
- e) Organizar el archivo de los periódicos principales del país, y ponerlos al servicio del público.
- f) Brindar contingente en la redacción y elaboración de oficios para los usuarios internos y externos, así como llevar un registro de los mismos.
- g) Asistir a los estudiantes para la elaboración de sus tareas escolares, con investigación en Biblioteca y Aula Virtual.

- h) Llevar un registro de los usuarios atendidos en la facilitación de los bienes a cargo de la dependencia.
- i) Coordinar el préstamo de los equipos informáticos que usuarios internos requieran.
- j) Las demás actividades afines que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento observable
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de la información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

## **Art. 72.-Turismo**

**Responsable:** Analista de Turismo

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel, de preferencia en el área de Ingeniería en Ecoturismo, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, o afines, o título de nivel tecnológico o superior en cualquier área, con experiencia de al menos 2 años en este ámbito en el Sector Público.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2.

**Integran:** El área de turismo está integrada por el analista responsable del área, y por un asistente administrativo técnico.

Dentro de esta área se encuentra además la Administración del Complejo Turístico de la Familia (Piscina Municipal) (Asistente Administrativo del Complejo).

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar participativamente con actores del sector público y privado vinculados con el ámbito turístico, el plan de desarrollo turístico del Cantón y velar por su ejecución;
- b) Proponer un plan de promoción turística del Cantón y propiciar su realización;
- c) Manejo de sistemas y paquetes informáticos necesarios para el funcionamiento de la Unidad;
- d) Mantener una base de datos actualizada y a disposición de la ciudadanía sobre información turística cantonal (Catastro de prestadores de servicios turísticos, Inventario de recursos y atractivos turísticos, Inventario de bienes patrimoniales, etc.);
- e) Asesorar a las autoridades municipales en lo referente al desarrollo turístico del Cantón;
- f) Promover la protección de los recursos naturales, la preservación y el mantenimiento del patrimonio natural, cultural, geológico y arqueológico de las zonas turísticas;
- g) Efectuar operativos de control a establecimientos turísticos para medir el nivel de calidad de los servicios;
- h) Coordinar actividades con el Ministerio de Turismo;
- i) Analizar la participación en ferias y eventos turísticos;
- j) Gestionar la promoción y marketing turístico del Cantón;
- k) Programar capacitaciones a los prestadores de servicios turísticos;
- l) Apoyar la promoción y el fortalecimiento de las organizaciones comunitarias para impulsar la creación, instalación y fortalecimiento de micro emprendimientos turísticos.
- m) Colaborar al fomento y desarrollo de la actividad turística en el Cantón en el marco del uso y manejo sustentable de los recursos naturales y culturales.
- n) Estudiar, promover y coordinar la utilización de mecanismos de financiamiento comunitario y de otras fuentes para el desarrollo turístico.
- o) Promover el establecimiento de empresas turísticas integradas a la producción primaria, a la artesanía y a la agroindustria.
- p) Velar por el cumplimiento del convenio de transferencia de competencias de turismo a la municipalidad y demás instrumentos legales vigentes en materia de turismo aplicables en la jurisdicción cantonal.

- q) Elaborar un banco de proyectos económico - productivos para el Cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional;
- r) Proponer políticas e incentivos para propiciar la inversión privada en el Cantón;
- s) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas a su cargo, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución;
- t) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
Planificación y Gestión	medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Generación de Ideas	medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de problemas	medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento observable</b>
Trabajo en Equipo	Medio	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.

Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno y externo con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea la solución adecuada.
Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**Art. 73.-Asistencia Administrativa de Turismo**

**Responsable:** Asistente Administrativo de la Unidad de Turismo

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de apoyo 2.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Unidad de Turismo;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a la Unidad de Turismo;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- f) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- g) Realiza planificación sobre los recorridos, envía notas y fotografías para la página municipal y coordina con la prensa por el tema de reportajes
- h) Subrogar al Técnico de Turismo en ausencia temporal de éste, asumiendo las responsabilidades establecidas para ese cargo.
- i) Coordinar actividades y colaborar con el Técnico de Turismo en la elaboración de proyectos, capacitaciones y demás actividades; y,
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.

Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 74.-Administración del Complejo Turístico de la Familia**

**Responsable:** Asistente Administrativo del Complejo Turístico de la Familia (Piscina Municipal)

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen del Complejo Turístico de la Familia;
- b) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- c) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se requieran;
- d) Brindar seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- e) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- f) Controlar el ingreso de usuarios al Complejo Turístico de la Familia;
- g) Velar por el mantenimiento de las instalaciones del Complejo Turístico de la Familia, coordinar inspecciones y emitir los informes pertinentes para un mejoramiento continuo de los servicios que se brindan;
- h) Proponer políticas e incentivos para mejorar los ingresos del Complejo Turístico de la Familia tendientes a su auto sostenibilidad;
- i) Responsabilizarse por los cobros y depósitos de los valores por concepto de la prestación de los servicios del Complejo Turístico de la Familia y emitir los respectivos informes semanales al Tesorero del GAD Municipal, así como un compendio mensual al Técnico de Turismo;
- j) Cierre de caja
- k) Controles de hora de atención y verificar el funcionamiento de máquinas, aseo, el orden, temperatura y pureza de agua
- l) Coordinar actividades y colaborar con el Técnico de Turismo en la elaboración de proyectos, capacitaciones y demás actividades;
- m) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que forman parte de Turismo, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución, y,
- n) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 75.- Dirección de Obras Públicas**

**Misión:** Programar, ejecutar y supervisar las obras y construcciones de infraestructura contratadas y ejecutadas por la municipalidad, a fin de satisfacer las demandas y necesidades del Cantón; controlar y coordinar de manera responsable la Gestión Ambiental, así como de áridos y pétreos, y consolidar la gestión técnico-administrativa del territorio cantonal, con fines de planificación y control físico espacial.

**Responsable:** Director de Obras Públicas.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en alguna de las siguientes áreas: Ingeniería Civil, Arquitectura, o afines.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y Coordinación de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 7

**Integran:** La Dirección de Obras Públicas, además de su director está integrada por las áreas de: Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos (Jefe de Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos, Coordinador Ambiental y el personal de barrido, recolección y disposición final de desechos), Fiscalización (Fiscalizador), Equipo Caminero (choferes y operadores), Espacios Públicos, ayudante de maquinaria pesada, un auxiliar administrativo para la Dirección, Cuadrillas, Auxiliar de Servicios en Obras, Mecánico del Taller Municipal, Ayudante del Taller Soldador.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar las funciones y actividades de las obras civiles realizadas o gestionadas por el GAD Municipal;
- b) Programar y dirigir las construcciones y obras civiles y demás actividades propias de la infraestructura física del Cantón ejecutadas por administración directa;
- c) Coordinar, realizar y legalizar los presupuestos y demás bases y pliegos precontractuales necesarios para la contratación de obras públicas a través de la modalidad de contratación de acuerdo con la legislación vigente y aplicable para cada caso;
- d) Coordinar con las dependencias necesarias la realización de los diseños definitivos para la construcción de la obra pública;
- e) Proporcionar informes de avance de obra y fiscalización de la obra pública;
- f) Elaborar y ejecutar el plan de obras, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal existente y espacios públicos;
- g) Coordinar la ejecución el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del cantón Chunchi;
- h) Velar por el cumplimiento de las resoluciones del Concejo Municipal y normas administrativas sobre obras públicas y construcciones;
- i) Cumplir con las políticas y normas sobre las competencias de Gestión Ambiental establecidas por la autoridad Ambiental Nacional;
- j) Asesora al Concejo y al Alcalde en estudios y trámites previos a la suscripción de contrato para obras de ingeniería, así como coordinar las diferentes acciones de trabajo con los procesos de planificación urbana y rural.
- k) Evaluar la ejecución permanente de las obras civiles y efectuar los reajustes según las necesidades Institucionales.
- l) Coordinar con la Jefatura de Planificación, la fiscalización en el control de obras a cargo de la municipalidad o de contratistas y controlar que las obras se sujeten a las normas establecidas y demás especificaciones técnicas constantes en los respectivos contratos.
- m) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de su área.
- n) Efectuar inspecciones periódicas de las vías para verificar su estado y el desarrollo de programas de mejoramiento.
- o) Disponer del Equipo Caminero Municipal, controlar sus actividades y, velar por la dotación del equipamiento necesario para el cumplimiento de sus fines;
- p) Informes técnicos para la prestación o alquiler de maquinaria pesada;
- q) Informes de viabilidad técnica previo a la ejecución de obras;
- r) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que forman parte de la Dirección, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución;
- s) Elaborar el Plan Anual de Inversión de Obra Pública del GAD Municipal;
- t) Elaborar conjuntamente con la Dirección Financiera y con el área de Contratación Pública del GAD Municipal, el Plan Anual de Contratación (PAC).
- u) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Bajo	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.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Conceptual	Medio	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.
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Inspección de Productos o servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Orientación de Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Aprendizaje Continuo	Alto	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.

**Art. 76.-Fiscalización**

**Responsable: Fiscalizador Jr.**

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en las siguientes especializaciones o áreas; Ingeniería Civil, Arquitectura o afines.

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Preparar las bases técnicas, legales y económicas financieras de nuevos proyectos de contratación.
- b) Realizar seguimiento de actividades técnicas de las contrataciones de obra.
- c) Vigilar de manera oportuna, y promover soluciones técnicas a problemas surgidos durante la ejecución de las obras tanto de administración directa como aquellas por contratación.
- d) Resolver oportunamente errores y/u omisiones de los diseños, así como imprevisiones técnicas que requieran de acciones correctivas inmediatas de las situaciones que lo necesiten.
- e) Establecer un sistema de control adecuado de Laboratorio de Ensayos de materiales, con el fin de mantener un control permanente que garantice la buena calidad de los materiales empleados.
- f) Cumplir las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado en lo que corresponde a la fiscalización de obra pública bajo las modalidades de administración directa y contratación.
- g) Participar en la elaboración de proyectos relacionados a sus competencias técnicas
- h) Cumplir con la Ley Orgánica de Contratación Pública en lo pertinente a la fiscalización.

- i) Colaborar con el Director de OOPP en la elaboración de proyectos de ingeniería civil (agua, alcantarillado, vías, estructuras, etc.).
- j) Fiscalizar los convenios suscritos por el GAD Municipal en cuya ejecución se contemple la elaboración de obra pública.
- k) Llevar un control de los convenios firmados por el GAD Municipal con comunidades, gobiernos seccionales, entidades estatales y organizaciones no gubernamentales para la ejecución de obra pública.
- l) Mantener informado al Director de OOPP sobre los avances de obra por administración directa, por convenios o por contratos.
- m) Revisar y aprobar planillas en calidad de fiscalizador.
- n) Controlar la apertura, mantenimiento y cierre de libro de obras.
- o) Coordinar y revisar las actas de entrega recepción de las obras ejecutadas por la Municipalidad.
- p) Mantener un registro completo de las obras en cuanto a: objeto, contratista, número de contrato, monto, fecha de inicio, avance, fecha de terminación, plazo, observaciones, etc.
- q) Revisar y conocer los documentos técnicos de proyectos
- r) Coordinar la ejecución de áridos y pétreos presentando informes
- s) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Bajo	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.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Habilidad Analítica	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o Administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los Productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la

		base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
--	--	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Aprendizaje Continuo	Alto	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.

**Art. 77.-Auxiliar Administrativo de Obras Públicas.**

**Responsable:** Auxiliar Administrativo de Obras Públicas.

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Dirección de Obras Públicas y Planificación; Gestión Ambiental, Áridos y Pétreos;
- b) Administrar los archivos vinculados a la Dirección de Obras Públicas y Planificación; Gestión Ambiental, Áridos y Pétreos;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada a la Dirección;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Asistir al Director de OOPP, a la Unidad de Gestión Ambiental en lo que le sea solicitado;

- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con la Dirección de Obras Públicas; Gestión Ambiental, Áridos y Pétreos;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 78.- Operadores del Equipo Caminero (Maquinaria Pesada)**

**Situación jurídica:** Servidores bajo el régimen Código del Trabajo y LOSEP.

El personal del Equipo Caminero y el de Espacios Públicos, tendrá en común las siguientes:

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ser responsable de la máquina que se le entrega mediante acta, así como de su uso, seguridad y control.
- b) Acatar las disposiciones impartidas por el Director de Obras Públicas y Planificación.
- c) Custodiar los bienes y/o maquinaria, vehículos, equipos, etc. que les sean asignados;
- d) Los conductores del equipo caminero deberán llevar los siguientes kárdex (registros detallados) sobre: mantenimientos, llantas, cambios de repuestos y accesorios, kilometraje y combustible.
- e) Los responsables del cuidado de espacios públicos (guardianes) deberán controlar el registro de libro diario de kilometraje de entrada y salida de los vehículos que se encuentren anotados por los choferes verificando que sea en kilometraje anotado y en caso de error alteración o falta deberán comunicar por escrito a su jefe inmediato
- f) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus

		conocimientos básicos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Voluntariamente da un valor agregado a su actividad.

**Art. 79.- Ayudante de Maquinaria Pesada**

**Responsable:** Ayudante de Maquinaria Pesada

**Perfil mínimo requerido:** Instrucción Primaria

**Situación jurídica:** Servidor Ley Orgánica Servicio Público (LOSEP) Código de Trabajo

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar el trabajo de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las que emita la autoridad competente.
- b) Conservar en buen estado las herramientas y equipos que le han sido asignados para su trabajo
- c) Cumplir con las disposiciones del reglamento interno.
- d) Mantener buena conducta durante su jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- e) Realizar el mantenimiento preventivo de la máquina que le han asignado
- f) Apoyo de trabajo en el campo con la maquinaria a su cargo.
- g) Colaborar en el traslado de la maquinaria a los diferentes lugares asignados.
- h) Revisar diariamente el estado operativo de la máquina antes de su funcionamiento.
- i) Limpiar las canales pluviales para la prevención de tapones de basura y obstrucción de la vía, previniendo las inundaciones
- j) Ejecuta la apertura de calles, caminos y plazas para que pueda transitar libremente la maquinaria que le ha sido asignada.
- k) Las demás actividades afines que estén enmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la	Nivel	Comportamiento Observable
Competencia		
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 80.- Choferes, Operadores de Maquinaria Pesada Municipal Responsable:** Chofer de Vehículo Pesado Municipal.

**Perfil mínimo requerido:** Licencia de conducir tipo E, con un año de experiencia en conducción, para choferes.

**Perfil mínimo requerido:** Licencia tipo G para Operadores de Maquinaria según lo establece la Ley de Tránsito y Transporte Terrestre.

**Situación jurídica:** Servidor Ley Orgánica Servicio Público (LOSEP) Código de Trabajo

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar el trabajo de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las que emita la autoridad competente.
- b) Responsabilizarse y conservaren buen estado las herramientas y equipos que le han sido asignados.
- c) Cumplir con las disposiciones del reglamento interno.
- d) Mantener buena conducta durante su jornada de trabajo, dentro y fuera de las instalaciones municipales.
- e) Comunicar a su jefe inmediato, los requerimientos preventivos para el buen uso del vehículo o maquinaria, que le ha sido asignado.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas sobre el mantenimiento y cuidado del vehículo, o maquinaria, en lo relacionado con el cambio de aceite, llantas, lubricantes, repuestos que deban ser sustituidos por el normal desgaste y vida útil, solicitando oportunamente.
- g) Mantener buenas relaciones con sus compañeros y la comunidad.

- h) Participar en todas las actividades, que la autoridad disponga para la unidad de grupo o equipos de trabajo.
- i) Llevar un registro sobre hora de salida y entrada del vehículo, así como el kilometraje recorrido diariamente, observaciones, etc.
- j) Registrar en las órdenes de movilización los datos pertinentes al kilometraje de los viajes realizados.
- k) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, Equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros Equipos de operación sencilla.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o Equipos, frecuentemente.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna Información sencilla.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros Equipos.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 81.-Cuadrillas Personal de Cuadrillas, Albañiles y Jornaleros (Peones).**

**Perfil mínimo requerido:** Instrucción Primaria y conocimiento en Albañilería

**Situación jurídica:** Servidores bajo el régimen Código del Trabajo y LOSEP.

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 1

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Acatar las disposiciones emanadas por el Director de Obras Públicas Municipal;
- b) Cuidar los implementos de seguridad personales, herramientas y demás bienes que utiliza en el cumplimiento de sus actividades;
- c) Ayudante de albañilería
- d) Realiza el traslado de material para la construcción
- e) Despejar las obras eliminando los escombros y otros desechos
- f) Realiza fundición de pisos y losas de acuerdo al cuadro de etapas de las obras
- g) Realiza reparación y adecuación en las propiedades municipales
- h) Construir elementos de hormigón, colocación de tuberías sanitarias y agua potable
- i) Realiza la construcción y reparación de cimientos y muros, efectúa el levantamiento de estructuras para su contrición.
- j) Realiza la construcción de aulas, canchas, casas prefabricadas, encofrados, enlucir, empastar, pintar mamposterías
- k) Realiza la pavimentación de aceras, bordillos, alcantarillado, acometidas, adoquinados y otros
- l) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que les pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>

<b>Competencia</b>		
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

## Art. 82.- Taller Mecánico

**Responsable:** Mecánico del Taller Municipal

**Perfil mínimo requerido:** Título de Tecnólogo o superior de preferencia en una de las siguientes áreas: Mecánica Automotriz y/ o Bachiller con experiencia de 2 años en el área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Contrato

**Rol:** Ejecución de Procesos de apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a.- Desarrollar un sistema de control pleno para la correcta utilización de los vehículos livianos y pesados, así como de la maquinaria municipal por parte de los señores choferes encargados.
- b.- Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero de la Institución, así como velar por su ejecución.
- c.- Llevar el registro y control real del abastecimiento de combustible, lubricantes, partes y piezas de los vehículos de la municipalidad, en coordinación con el área de Administración de Bienes.
- d.- Emitir informes técnicos del estado de los vehículos en coordinación con los señores choferes municipales.
- e.- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y monitorear su ejecución.
- f.- Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada y vehículos livianos del GAD Municipal de Chunchi.
- g.- Supervisar, Coordinar con su personal los trabajos de servicio electrónico a la flota vehicular.
- h.- Proporcionar los servicios de rescates carreteros a las unidades que lo requieran.
- i.- Elaborar una bitácora de servicio por unidad atendida.
- j.- Elaborar el diagnóstico y lista de refacciones que se utilizan en la reparación de las fallas detectadas.
- k.- Dar seguimiento a las refacciones solicitadas para que estas sean surtidas a la mayor brevedad posible.

l.-Poner en práctica el sistema de control de mantenimiento preventivo y correctivo y demás procesos

m.-Las demás actividades a fines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico -administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos
Expresión Oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

## Art. 83.-Ayudante del Taller – Soldador 1 y 2

**Responsable:** Ayudante del Taller – Soldador

**Perfil mínimo requerido:** Instrucción Primaria, área de conocimiento en mecánica y en soldadura

**Situación jurídica:** Código de Trabajo

**Rol:** Servicios

### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Interpretar planos para generar la unión o corte de metales, identificando materiales, formas dimensiones y características de la soldadura y/o corte a realizar.
- b) Identificar la maquinaria y o equipo a utilizar, los accesorios e insumos a emplear y la preparación de la superficie. Con toda esta información prepara el lugar de trabajo, ubica los materiales a unir o cortar y los equipos a emplear.
- c) Preparar y operar equipos para realizar uniones soldadas y corte de materiales.
- d) Realizar operaciones de trazado y preparar las superficies de los materiales a soldar, monta los distintos accesorios para juntar los materiales a soldar
- e) Remodelación y reparación de objetos
- f) Conservar en buen estado las herramientas y equipos que le han sido asignados.
- g) Cumplir con las disposiciones del reglamento interno.
- h) Reparar soldaduras defectuosas, construir piezas para reparaciones.
- i) Construir estructuras metálicas.
- j) Mantener buenas relaciones con sus compañeros y la comunidad.
- k) Participar en todas las actividades, que la autoridad disponga para la unidad de grupo o equipos de trabajo.
- l) Cortar planchas, fierros, ejecutar uniones metálicas, etc.
- m) Remodelación y reparación de objetos
- n) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos.

Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
-------------------------------	------	--

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus Responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 84.- Auxiliar de Servicios de Obras Públicas**

**Responsable:** Auxiliar de Obras Públicas (inspecciones técnicas).

**Perfil mínimo requerido:** Primaria

**Situación jurídica:** Servidor Ley Orgánica Servicio Público (LOSEP)

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Acatar las disposiciones emanadas por el Director de Obras Públicas Municipal;
- b) Apoyar al Director de Obras públicas en la inspección y control del personal que se asigne en las obras por administración directa y mantenimiento de infraestructura.
- c) Apoyar en la distribución del personal de cuadrillas, a los diferentes frentes de trabajo, de acuerdo al cronograma establecido por el Director de Obras Públicas.
- d) Realizar recorridos periódicos a los sitios de las obras
- e) Inspeccionar al personal asignando a las obras a realizarse mediante contrato o administración directa
- f) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que les pueda señalar el jefe inmediato

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de colaboración. 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 organización
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 85.- Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos**

**Misión:** Planificar, organizar, controlar y dirigir la gestión ambiental y de áridos y pétreos, basada en la normativa constitucional y legal vigente, mediante la aplicación de criterios técnicos, contribuyendo responsablemente a la conservación de los recursos naturales y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón. Dirigir, orientar y coordinar la gestión de riesgos, fortaleciendo las capacidades con el propósito explícito de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible, a través del conocimiento del riesgo, su reducción y el manejo de los desastres asociados con fenómenos de origen natural, socio natural, tecnológico y humano no intencional.

**Responsable:** Jefe de Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel de preferencia en el área de Gestión Ambiental, Ingeniería Industrial o afines.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público5

**Integran:** Jefe de Gestión Ambiental, Riesgos, Áridos y Pétreos, Coordinador y el personal de barrido, recolección y disposición final de desechos.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar los sistemas de control y seguimiento de normas de calidad ambiental;
- b) Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo y uso sustentable de los recursos naturales en su jurisdicción;
- c) Emitir los informes necesarios para el otorgamiento de títulos de concesión y permisos de minería artesanal para la explotación de materiales áridos y pétreos, y el cierre de las minas de conformidad con la normativa ambiental.
- d) Aplicar las políticas locales para la explotación de materiales áridos y pétreos que se encuentren en los lechos de los ríos, lagunas y canteras en el cantón Chunchi;
- e) Apoyar a la elaboración y ejecución de los proyectos de calidad ambiental y manejo integral de desechos;
- f) Establecer políticas de separación en la fuente de desechos orgánicos e inorgánicos.
- g) Informar y cooperar con el Comisario Municipal para sancionar el incumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales relacionadas con calidad ambiental y manejo integral de desechos;
- h) Promover la participación y aportes de la comunidad en la toma de decisiones y ejecución de proyectos ambientales;
- i) Apoyar en la ejecución de proyectos encaminados a la protección de las fuentes hídricas, recursos naturales y otros relacionados con lo ecológico, paisajístico;
- j) Apoyo para la elaboración de planes sobre riesgos ambientales y capacitar la población sobre las medidas de prevención, protección y mitigación de los mismos;
- k) Involucrar a la comunidad en los programas de prevención, control y calidad ambiental;
- l) Propiciar la ejecución de programas de educación y concienciación ambiental;
- m) Planificar, dirigir, controlar e implementar políticas ambientales para el correcto aprovechamiento de los recursos naturales en el Cantón;
- n) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que forman parte de la Dirección de Obras Públicas y Planificación, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución;
- o) Proponer mejoras a los procesos vinculados a la recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos del Cantón;
- p) Apoyar decididamente en la implementación de energía limpia en los procesos productivos que se realicen en el Cantón;
- q) Evaluar los impactos ambientales que los diferentes procesos productivos puedan ocasionar en los ecosistemas de la zona;
- r) Promover activamente la protección y el aprovechamiento sustentable de las Cuencas Hidrográficas;
- s) Elaborar programas de capacitación continua para estudiantes y personas en edad escolar encaminadas al aprendizaje del uso correcto de los recursos naturales y el aprovechamiento de los mismos;
- t) Elaborar programas de capacitación vinculados al tema de recolección, transporte y disposición final de desechos sólidos;

- u) Implementar estrategias de control de la contaminación ambiental;
- v) Proponer proyectos vinculados con la protección de áreas de conservación ambiental mediante actividades de bajo impacto y con miras de exhibir la biodiversidad de la zona;
- w) Elaborar o contratar la elaboración de estudios y proyectos sobre el relleno sanitario y disponer su control técnico;
- x) Coordinar la dotación de prendas de protección al personal de barrido, recolección, transporte, aprovechamiento y disposición final de desechos
- y) Gestión ante organismos cooperantes para el fortalecimiento del manejo del sistema de gestión integral de desechos sólidos;
- z) Participar en estudios ambientales requeridos por la comunidad;
- aa) Originar programas de forestación y reforestación en coordinación con el Área Agrícola de Desarrollo Agropecuario;
- bb) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que forman parte de la Dirección de Obras Públicas y Planificación, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución;
- cc) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

Pensamiento Estratégico	Alto	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.
Planificación y Gestión	Alto	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.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Manejo de Recursos	Alto	Determina las necesidades de recursos materiales

Materiales		de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.
Expresión Escrita	Alto	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		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.
Aprendizaje Continuo	Alto	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.

#### **Art. 86.-Coordinación Ambiental**

**Responsable:** Coordinador Ambiental

**Perfil mínimo requerido:** Título de nivel técnico o tecnológico en el área de Gestión Ambiental, Seguridad, Higiene y Medio Ambiente o afines, y/o Bachiller con 2 años de experiencia en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar las inspecciones con la Técnica de Ambiente y de Obras Publicas y presentar los respectivos informes.
- b) Facilitar asistencia administrativa sujetándose a los lineamientos establecidos para el área de trabajo como a las normas y políticas que se hayan asumido dentro de las directrices que recibe.
- c) Controlar el cumplimiento del servicio de recolección: horario, frecuencias, rutas.
- d) Informar al Técnico de Gestión Ambiental novedades en cuanto al incumplimiento del servicio de la recolección en lo referente a horarios y recorrido, la no utilización de prendas de protección, etc.
- e) Sugerir modificaciones para el mejoramiento de los procedimientos de trabajo.
- f) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades del área y del personal bajo su cargo.
- g) Coordinar campañas con el Técnico de Gestión Ambiental para la concienciación a la ciudadanía sobre el medioambiente.
- h) Promover el involucramiento conjuntamente con el Técnico de Gestión Ambiental en los programas de manejo integral de desechos a la comunidad.
- i) Supervisar que se cumpla con el proceso de gestión integral de los desechos.
- j) Controlar el cumplimiento de rutas, horarios y frecuencias en los recorridos de materiales reciclables.
- k) Coordinar con la Técnico de Gestión Ambiental la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada a Gestión Ambiental;
- l) Emitir los informes correspondientes de kárdex de combustible de la maquinaria y vehículos pesados.
- m) Las demás afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Pensamiento Conceptual	Medio	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.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	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.)
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	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.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 87.- Barrido y Recolección**

**Perfil mínimo requerido o instrucción y / o experiencia** Primaria, haber trabajado en limpieza y Recolección de Basura

**Situación jurídica:** Servidores bajo el régimen Código del Trabajo o LOSEP

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 1

El personal de barrido y recolección tendrá las siguientes:

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Barrido y limpieza en la zona urbana del cantón Chunchi
- b) Barrer y limpiar la basura de los alrededores al Municipio, parques en coordinación con el parquero de cada área asignada y limpieza de cunetas según sea el caso
- c) Acatar las disposiciones impartidas por el coordinador Ambiental y del Técnico de Gestión Ambiental.
- d) Mantener la imagen y limpieza del Cantón Chunchi

- e) Custodiar los bienes que le sean asignados;
- f) Barrido y recolección de desechos comunes en la zona urbana del Cantón según sea su área.
- g) Barrer, limpiar y recolectar desechos sanitarios de los subcentros de salud y hospitales según sea su área
- h) Utilizar obligatoriamente los uniformes que le sean asignados para su protección
- i) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 88.-Tránsito, Trasporte Terrestre y Seguridad Vial**

**Misión:** Planificar, regular y controlar la gestión del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en el territorio cantonal, con participación social, mejorando la eficiencia y la seguridad de la operación de la red vial, a fin de garantizar la libre y segura movilidad terrestre, prestando servicios de calidad que satisfagan la demanda ciudadana; coadyuvando a la preservación del medio ambiente y contribuyendo al desarrollo del Cantón, en el ámbito de su competencia, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Chunchi.

**Responsable:** Jefe / fa de la Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial.

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en una de las siguientes áreas: Derecho, Administración, Ingeniería Comercial, Banca y Finanzas, y afines con experiencia de al menos 2 años en el servicio público.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y supervisión de procesos.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 5.

**Integran:** Además del Jefe de la Unidad responsable del área de TTTSV Municipal, esta área estará integrada por un asistente administrativo, un digitalizador y un técnico de revisión vehicular.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las regulaciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito;
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas emitidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi.
- c) Coordinar con la Agencia Nacional de Tránsito Policía Nacional y demás actores, planes inherentes a la competencia asumida
- d) Fiscalizar la gestión operativa y técnica de las operadoras y servicio de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial;
- e) Supervisión de procesos de revisión técnica vehicular
- f) Supervisión y control de documentos habilitantes para procesos de matriculación revisión técnica vehicular
- g) Supervisar estudios de necesidad, sistemas de semaforización y en general de señalización horizontal vehicular
- h) Elaboración de informes de regulación cantonal en transporte terrestre, tránsito y Seguridad Vial
- i) Supervisión y verificación diaria de reportes y cuadros de caja por concepto de cobro de rubros para la matriculación y títulos habilitantes
- j) Supervisión de procesos en el sistema Axis4.0
- k) Realizar informes para la Máxima Autoridad con respecto a Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
- l) Emisión de títulos habilitantes en las modalidades que corresponden
- m) Revisión de documentos de respaldo para procesos de emisión de títulos habilitantes
- n) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, y monitorear su ejecución
- o) Desarrollar programas de educación y sensibilización en el área de tránsito y transporte;
- p) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad Técnica Municipal de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, y monitorear su ejecución.
- q) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/ Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de productos o servicios que genera la unidad o procesos; determina posibles soluciones
Planificación y gestión	Bajo	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.

Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de la Información	Medio	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.)
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
Compresión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Expresión Escrita	Alto	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)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Alto	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.

**Art. 89.-Asistencia Administrativa de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial**

**Responsable: Digitador –Recaudador** Asistente Administrativo de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Administrativo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de la Unidad Técnica de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial(TTTSV);
- b) Proceso de Recaudación
- c) Cuadre de caja diario
- d) Reportes mensuales de Recaudación
- e) Informe técnico de emisión de títulos habilitantes y otras certificaciones
- f) Manejo de sistemas axis módulos de actualización de datos
- g) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a la Unidad Técnica de TTTSV;
- h) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;

- i) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- j) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- k) Manejo de sistemas y paquetes informáticos necesarios para el funcionamiento de la Unidad;
- l) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 90.-Digitalización Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial**

**Responsable:** Técnico Digitalizador de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial

**Perfil mínimo requerido:** Título de Técnico Superior en Informática o Ingeniero Comercial o afines.

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asistencia técnica en los sistemas que se manejen por la Unidad;
- b) Manejo del Sistema Axis 4.0 para matriculación
- c) Actualización de datos de propietario y vehículos
- d) Revisión, comprobación y control de documentos habilitantes para procesos de matriculación
- e) Instalación y mantenimiento del sistema actualización IP y mantenimiento de software
- f) Informes técnicos relacionados con tránsito y transporte
- g) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- h) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 91.- Revisión Vehicular**

**Responsable:** Mecánico -Revisor Asistente Técnico de revisión vehicular

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel o tecnológico superior en el área de: Mecánica Automotriz.

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Revisión vehicular verificando el correcto estado de los vehículos, así como el cumplimiento de la normativa vigente;
- b) Manejo del sistema Axis 4.0
- c) Manejo y control del módulo check point
- d) Verificación de documentos, datos e identificación de números de motor y chasis de vehículos y motocicletas
- e) Verificación de condiciones físico- mecánico de automotriz
- f) Manejo de datos confidenciales del sistema
- g) Emisión de informes;
- h) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- i) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 92.- Desarrollo Agropecuario**

**Misión:** Fomentar un desarrollo del sector agroalimentario y rural del cantón Chunchi innovador, sustentable y con equidad de género, a través del impulso de una mayor participación ciudadana y una coordinación interinstitucional. Facilitar, controlar, y evaluar la gestión de la producción agrícola y pecuaria del Cantón; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al desarrollo de productores, en particular representados por la agricultura y ganadería familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

**Responsable:** Jefe de Desarrollo Agropecuario

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en el área de Medicina Veterinaria con experiencia de al menos 2 años en este ámbito en el servicio público.

**Situación jurídica:** Libre nombramiento y remoción.

**Rol:** Ejecución y Supervisión de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 5

**Integran:** Desarrollo Agropecuario está integrado por las áreas pecuaria y agrícola lideradas cada una por un técnico en la rama y con un asistente en común. La Jefatura de Desarrollo Agropecuario será ejercida por el técnico del área pecuaria.

El área pecuaria está integrada además por la Administración del Centro de Faenamiento y del Centro de Comercialización de Animales.

El área agrícola está integrada además por la de Mantenimiento de Parques y Jardines.

#### **Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Elaborar un banco de proyectos económico - productivos para el Cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional;
- b) Socializar los proyectos productivos con los sectores involucrados acorde a los requerimientos emergentes;
- c) Organizar eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos que aporten al desarrollo económico productivo del Cantón;
- d) Articular con empresas afines de Desarrollo Agropecuario;
- e) Establecer políticas y ejecutar planes de desarrollo económico productivo a través de la implementación de centros productivos;
- f) Proponer normas y regulaciones sanitarias y fitosanitarias a nivel cantonal con sujeción a la norma nacional.
- g) Actuar como inspector y médico veterinario en el Centro de Faenamiento del GAD Municipal, así como en el Centro de Comercialización de Animales (Plaza de Rastro Cantonal), siempre que la administración de estos sitios esté a cargo de la municipalidad.
- h) Realizar, conjuntamente con quien esté a cargo de la Administración del Centro de Faenamiento, un estricto control sobre la calidad del ganado que se faena en centro de faenamiento;
- i) Brindar asistencia técnica a la ciudadanía que lo requiera y propiciar eventos de capacitación dirigidos especialmente a las comunidades de la jurisdicción cantonal;
- j) Propiciar la suscripción de alianzas estratégicas (convenios) con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la consecución de los objetivos del área;
- k) Elaborar, en coordinación con los integrantes del área de Desarrollo Agropecuario, el Plan Operativo Anual, y monitorear su ejecución.
- l) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Orientación / Asesoramiento	Alta	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de Ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Manejo de Recursos Materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Identificación de Problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Media	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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación de Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Media.	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

**Art. 93.- Administración Centro de Faenamiento y Centro de Comercialización de Animales.**

**Responsable:** Asistente Administrativo del Centro de Faenamiento y del Centro de Comercialización de Animales (Plaza de Rastro)

**Perfil mínimo requerido:** Título de nivel técnico o tecnológico en el área de Agropecuaria o afines y/o Bachiller con experiencia 2 años en el Área a desempeñarse.

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar y velar por el adecuado funcionamiento de estos espacios municipales de servicio a la colectividad: Centro de Faenamiento y, Centro de Comercialización de Animales (Plaza de Rastro).
- b) Participar en la elaboración de un sistema de control, de las formas de faenamiento, transporte y comercialización de carnes, tanto en el centro de Faenamiento como en los lugares de expendio;
- c) Controlar la manipulación, distribución y transporte de la carne faenada, a fin de que se cumplan las buenas prácticas de manufactura;
- d) Realizar un estricto control sobre la calidad del ganado que se faena en centro de faenamiento;
- e) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad, salud e higiene por parte del usuario externo y del personal que labora en el centro de faenamiento municipal, a fin de evitar paralizaciones en el proceso de faenamiento, garantizando la calidad de la carne;
- f) Cumplir con las normas establecidas para la preservación y cuidado del medio ambiente en las áreas municipales a su cargo;
- g) Organizar y supervisar el funcionamiento del centro de faenamiento en todas sus fases;
- h) Organizar y supervisar el correcto funcionamiento del Centro de Comercialización de Animales (Plaza de Rastro);
- i) Velar por el mantenimiento y conservación de las instalaciones, herramientas y equipos utilizados en el faenamiento de ganado, así como en la Plaza de Rastro;

- j) Verificar que las operaciones de transporte y comercialización estén apegadas a las normas y procedimientos técnicos e higiénicos sanitarios;
- k) Brindar apoyo en los operativos de control realizados por Agrocalidad, coordinando con: Comisaría (el control de faenamiento clandestino y el control de tercenas para los permisos de funcionamiento); Mercados (el control del expendio de productos de faenamiento clandestino); cuando éstos lo requieran;
- l) Coordinar con organismos gubernamentales como Agrocalidad y, SESA en los registros de inspección, procedencia de los animales y CONEFA (Comisión Nacional de Erradicación de la Fiebre Aftosa);
- m) Elaborar, en coordinación con los servidores miembros de Desarrollo Agropecuario, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución.
- n) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Orientación / Asesoramiento	Alta	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de Ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Manejo de Recursos Materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Identificación de Problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Media	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.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.

Orientación de Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
---------------------------	-------	---

Aprendizaje Continuo	Media.	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
----------------------	--------	---

**Art. 94.- Matarifes y Lavadores de Vísceras.**

**Responsable:** Auxiliar de Servicios.

**Perfil mínimo Requerido:** Instrucción Primaria.

**Situación Jurídica:** Servidor de Carrera.

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 1

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Velar por el cuidado y manejo de la maquinaria que está a su responsabilidad.
- b) Responsable del Lavado de Vísceras, entrega de las vísceras a los dueños y limpieza de las instalaciones.
- c) Responsable del sacrificio de los animales, entrega de la carne a los sitios de expendio y limpieza de las instalaciones.
- d) Además, estará al cumplimiento de las órdenes que emanen de las autoridades municipales, quienes podrán asignar otras funciones a cumplir, debiendo responder por el cuidado de los bienes, equipos y herramientas a su cargo.
- e) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TECNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 95.- Desarrollo Agropecuario – Área Agrícola y de Mantenimiento de Áreas Verdes, en Vías, Avenidas, Parques y Jardines.**

**Responsable:** Promotor Agrícola y de Mantenimiento de Áreas Verdes

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel de preferencias en las áreas de Ingeniería Agropecuaria o Agronomía, o título de nivel tecnológico o superior en el área de Agropecuaria con al menos 2 años de experiencia en el ámbito en el sector público.

**Situación jurídica:** Contrato.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Administrar y prestar el servicio de maquinaria agrícola;
- b) Dar soporte, y asistencia técnica en procesos productivos vinculados a su área a las comunidades y ciudadanía que lo requiera.
- c) Velar por el adecuado mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes del Cantón.
- d) Transferir y fortalecer capacidades locales a través de la metodología capacitación de pequeños y medianos productores
- e) Lograr una mayor articulación entre la investigación, la transferencia y el desarrollo rural
- f) Elaborar un banco de proyectos económico - productivos para el Cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional;
- g) Socializar los proyectos productivos con los sectores involucrados acorde a los requerimientos emergentes;
- h) Organizar eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos que aporten al desarrollo económico productivo del Cantón;

- i) Articular con empresas afines de Desarrollo Agrícola;
- j) Establecer políticas y ejecutar planes de desarrollo económico productivo a través de la implementación de centros productivos;
- k) Propiciar eventos de capacitación dirigidos especialmente a las comunidades de la jurisdicción cantonal.
- l) Promover la implementación de huertos familiares;
- m) Responsabilizarse por el manejo de los lechos de lombricultura, manejo y buen uso del rumen, y generación de abono orgánico.
- n) Promover programas de forestación y reforestación en coordinación con Gestión Ambiental;
- o) Propiciar la suscripción de alianzas estratégicas (convenios) con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales para la consecución de los objetivos del área;
- p) Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas que forman parte de Desarrollo Agropecuario, el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución.
- q) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Orientación / Asesoramiento	Alta	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Generación de Ideas	Baja	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Manejo de Recursos Materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Identificación de Problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Media	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.

Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación de Resultados	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Media.	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

## **Art.96.- Áreas verdes en Vías Avenidas Parques y Jardines**

**Responsable:** Auxiliar de servicios Áreas verdes en vías avenidas, parques y jardines

**Perfil mínimo requerido:** Instrucción Primaria.

**Situación jurídica:** Servidor bajo el régimen Código del Trabajo y LOSEP.

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 1

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Acatar las disposiciones de los superiores referentes a la seguridad en el manejo de los desechos encontrados en los parques, jardines y demás áreas verdes cuyo mantenimiento se encuentra a su cargo;
- b) Tareas y labor cultural de embellecimiento de áreas verdes, en vías avenidas parques, jardines, relleno sanitario
- c) Cuidado y cultivo de terreno con plantas ornamentales
- d) Plantación resiembra
- e) Rascadillo eliminación de maleza y aireación
- f) Coronamiento
- g) Riego
- h) Poda en rastreras, arbusto, árboles
- i) Corta césped, tutorado incorporación de abono, control fitosanitario.
- j) Cuidar los implementos de seguridad personales y el equipo y maquinaria que utiliza en el cumplimiento de sus actividades.
- k) Emitir informes.
- l) Manejo, operación y mantenimiento de herramientas manuales y equipo de jardinería y podas
- m) Colaborar en el Relleno Sanitario en la limpieza, en lo que es la poda, el abono
  
- n) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TECNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.

Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 97.-** Auxiliar Administrativo de Desarrollo Agropecuario

**Responsable: Auxiliar Administrativo de Desarrollo Agropecuario.**

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 1

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen de Desarrollo Agropecuario;
- b) Administrar los archivos vinculados a Desarrollo Agropecuario;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;

- e) Brindar asistencia al Jefe de Desarrollo Agropecuario, y al Promotor Agrícola y de Mantenimiento de Áreas Verdes en lo que le sea solicitado;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con el área;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Coordinar actividades con los miembros de la Dependencia; y,
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 98.- Operadores de Maquinaria Agrícola.**

**Responsable:** Operador de Maquinaria Agrícola

**Perfil Mínimo Requerido:** Licencia profesional de conducir tipo G, de acuerdo a lo que establece la ley de Tránsito.

**Situación jurídica:** Código de Trabajo

**Rol:** Servicios

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Servicios 2

**Atribuciones y Responsabilices:**

- a) Ejecutar el trabajo de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las que emita la autoridad competente.
- b) Responsabilizarse y conservar en buen estado la máquina, herramientas y equipos que le han sido asignados.
- c) Revisar diariamente todos los componentes de la máquina y apero
- d) Operar el Tractor Agrícola
- e) Aspectos técnicos: seleccionar, manejar, operar y conservar, máquina y apero
- f) Implementos de tiro: ajuste: 1 ro enganche horizontal; 2 do enganche vertical; conexiones.
- g) Realizar el mantenimiento rutinario de máquina y apero asignado
- h) Brindar calidad de servicio
- i) Informar novedades sobre desperfectos mecánicos, eléctricos, accidentes, infracciones que se hayan suscitado.
- j) Registrar diariamente en el formulario respectivo las horas y lugar de trabajo, consumo de combustible, lubricante o insumos, trabajos realizados y otras novedades.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas sobre el mantenimiento y cuidado del vehículo, en lo relacionado con el cambio de aceite, llantas, lubricantes, repuestos que deban ser sustituidos por el normal desgaste y vida útil, solicitando oportunamente.
- l) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 99.-Junta Cantonal de Protección de Derechos**

**Misión:** Es un órgano de nivel operativo, con autonomía administrativa y funcional, que tiene como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos, de los niños, niñas y adolescentes en el cantón Chunchi.

**Responsable e Integrantes:** De conformidad en el Art. 207 del Código de la Niñez y Adolescencia, se integrará por 3 miembros principales y 3 suplentes, de entre candidatos que acrediten título de tercer nivel de preferencia en las áreas de conocimiento: Derecho, Psicología, y Trabajo Social, necesario para cumplir con las responsabilidades propias del cargo. Durarán 3 años en sus funciones, serán remunerados y podrán ser reelegidos por una sola vez; serán electos a través de ternas propuestas por el Alcalde al Concejo Municipal, de conformidad con la normativa expedida para el efecto por el Concejo Municipal.

Para los fines de organización administrativa, los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Chunchi se desempeñarán en los siguientes roles: Ejecución de Procesos para quien se desempeñe como Analista Jurídico; por cuanto tendrá que asesorar sobre la normas jurídicas a los 2 miembros, sin que esto signifique influir en las decisiones y medidas tomadas por cada miembro ya que en caso de no estar de acuerdo podrán salvar su voto; Ejecución de Procesos de Apoyo para quien se desempeñe como Asistente Técnico; y, Administrativo para quien ejerza las labores de Asistente Administrativo.

#### **Atribuciones y Responsabilidades de los Miembros de la JCPD:**

- a) Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales y colectivos de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del Cantón y, disponer las medidas administrativas de protección necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.
- b) Vigilar la ejecución de las medidas interpuestas en favor del niño, niña o adolescente, sus progenitores o cualquier otra persona, comunidad, etc.
- c) Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones.

- d) Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, las informaciones y documentos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Llevar el registro de familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del Cantón, en favor de quienes se hayan aplicado medidas de protección.
- f) Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes.
- g) Elaborar el Plan Operativo Anual de la JCPD, y monitorear su ejecución.
- h) Velar por la correcta aplicación del procedimiento establecido en el Código de la Niñez en lo referente a la Junta de Protección de Derechos y de conformidad con el Reglamento expedido por el Concejo Municipal.
- i) Las demás funciones que le atribuyan las leyes vigentes.
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

Para el funcionamiento eficiente de la Junta Cantonal de Protección de Derechos y el cumplimiento de sus funciones, a fin de aplicar el debido proceso garantizado en la Constitución de la República, el Código de la Niñez y Adolescencia, y más normativa vigente, los Miembros de la JCPD podrán delegarse funciones de Direccionamiento de Audiencias; Citador, Notificador; y, Secretario según el perfil profesional.

**Art. 100.-Miembro 1 de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Chunchi**

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel en Derecho.

**Situación jurídica:** Nombramiento período fijo.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Atribuciones y responsabilidades:**

A más de las anteriores tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Coordinará el Ejercicio de la Acción Coactiva, conjuntamente con el Juez de Coactivas tal como lo estipula la Ordenanza de los Procesos Coactivos vigente.
- b) Llevar un archivo exclusivo para Coactivas (procedimientos, documentos que ingresan y los que se emanan, notificaciones, informes, etc.)
- c) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados a los de Coactivas;
- d) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área de Coactivas;
- e) Presentar informes permanentes al Juez de Coactivas (Tesorero) sobre los procedimientos realizados;

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	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.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	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.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Medio	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.
Orientación de Servicio	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art-101.-Miembro 2 de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Chunchi**

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel, técnico o tecnológico superior, de preferencia en una de las siguientes áreas de conocimiento: Trabajo Social, Psicología, y/o tener experiencia de seis meses en el Área a desarrollarse.

**Situación jurídica:** Nombramiento período fijo.

**Rol:** Ejecución de Procesos de Apoyo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 1

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
<b>Pensamiento Conceptual</b>	Medio	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.
<b>Pensamiento Crítico</b>	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
<b>Identificación de Problemas</b>	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
<b>Juicio y Toma de Decisiones</b>	Alto	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.
<b>Monitoreo y Control</b>	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Medio	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.
Orientación de Servicio	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 102.- Miembro 3 de la Junta Cantonal de Protección de Derechos del cantón Chunchi**

**Perfil mínimo requerido:** Título de tercer nivel, técnico o tecnológico superior, de preferencia en una de las siguientes áreas de conocimiento: Trabajo Social, Psicología, y/o tener experiencia de seis meses en el Área a desarrollarse.

**Situación jurídica:** Nombramiento período fijo.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
<b>Pensamiento Conceptual</b>	Medio	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.
<b>Pensamiento Crítico</b>	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
<b>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</b>	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
<b>Identificación de Problemas</b>	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
<b>Juicio y Toma de Decisiones</b>	Alto	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.
<b>Monitoreo y Control</b>	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Medio	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.
Orientación de Servicio	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee

		manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
--	--	---

**Art. 103.-Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.**

**Misión:** La Secretaría Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos es una instancia técnico-administrativa no decisoria, encargada de la coordinación entre el Consejo Cantonal de Protección de Derechos y los organismos e instancias públicas y privadas.

**Responsable:** Secretaria Ejecutiva del Consejo Cantonal de Protección de Derechos.

**Perfil mínimo requerido:** De preferencia deberá acreditar un título profesional en el área social o carreras afines. Deberá contar con experiencia en áreas afines a la temática del Consejo para la Protección de Derechos, contar con capacidad de coordinación y articulación interinstitucional.

**Situación jurídica:** Nombramiento período fijo.

**Rol:** Ejecución de Procesos

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 2

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
- b) Elaborar propuestas técnicas para aprobación del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos de Chunchi;
- c) Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos;
- d) Generar información sobre el cumplimiento de derechos en el cantón Chunchi;
- e) Presentar informes de avances y gestión que requiera el pleno del Consejo Cantonal para la Protección de Derechos;
- f) Organizar un archivo de las actas, convocatorias y demás documentos vinculados con el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos.
- g) Elaborar, en coordinación con los Miembros del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, el Plan Operativo Anual, y monitorear su ejecución.
- h) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS				
Denominación competencia	de	la	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y gestión			Alto	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.
Organización de la información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Pensamiento estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Organización de sistemas	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Medio	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.
Orientación de Servicio	Alta	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Orientación a los resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	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.

## SECCIÓN V

### Unidades, Entidades Adscritas y Empresas Públicas Municipales Procesos Descentralizados:

#### Art. 104.-Registro de la Propiedad y Mercantil

**Misión:** Garantizar la inscripción, el registro y la seguridad jurídica de la propiedad, a través de la organización, regulación, sistematización e interconexión de la información registral, en forma eficiente y efectiva sobre el manejo, transparencia, acceso e implementación de nuevas tecnologías.

**Responsable:** Registrador de la Propiedad y Mercantil del cantón Chunchi.

**Perfil mínimo requerido:** Se sujetará a la normativa cantonal vigente expedida para el efecto en concordancia con la normativa nacional vigente en la materia.

**Situación jurídica:** Nombramiento período fijo.

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

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público 9

**Integran:** El Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Chunchi está integrado por el Registrador, un ayudante de Registro y tres asistentes administrativos.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el Sistema de Registro de la Propiedad del cantón Chunchi de conformidad con las normas legales vigentes;
- b) Asegurar que la programación, formulación, ejecución, evaluación y liquidación de los procesos registrales se desarrolle con eficiencia, eficacia y efectividad, en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas de la Municipalidad.
- c) Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi;
- d) Asesorar y proveer información al nivel legislativo y ejecutivo en temas relacionados con la gestión registral institucional;
- e) Presentar los informes registrales requeridos por los niveles internos, externos y los entes de control, según correspondan;
- f) Administrar los recursos registrales, con base en las políticas y estrategias institucionales y los planes, programas y proyectos de la municipalidad;
- g) Cumplir y hacer cumplir las normas de control interno establecidas por la Contraloría General del Estado, los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones de la municipalidad;
- h) Observar los procesos específicos de control interno (Ley de Registro de inscripciones–DINARDAP)
- i) Definir los roles del personal a su cargo;
- j) Elaborar el Plan Operativo Anual del área, y monitorear su ejecución.
- k) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	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
Juicio y Toma de decisiones	Alto	Toma de decisiones de complejidad alta sobre la misión y la base de objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la Institución
Pensamiento Critico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de la aplicación de las leyes y reglamentos, normas, sistemas y otros aplicando la lógica
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y panifica los siguientes casos
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de sus competencias, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas
Pensamiento Critico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de la aplicación de las leyes reglamentos, normas, sistemas, y otros, aplicando la lógica
Expresión Escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros.

COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas, desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia

Trabajo en Equipo	Alto	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.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	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.

Orientación de servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos y externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea condiciones adecuadas
-------------------------	------	---

**Art. 105.-Asistencia Técnica del Registro de la Propiedad y Mercantil**

**Responsable:** Asistente Técnico del Registro de la Propiedad

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller con un semestre o más de estudios superiores y experiencia de al menos 3 años.

**Situación jurídica:** Servidor bajo el régimen LOSEP

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen del Registro de la Propiedad y Mercantil;
- b) Administrar los archivos documentales y electrónicos vinculados al Registro de la Propiedad y Mercantil;
- c) Administrar la cuenta oficial de correo electrónico institucional proporcionada al área;
- d) Elaborar, de forma correcta y oportuna, los informes, comunicaciones y memorándums que se le dispongan;
- e) Asistirle al Señor Registrador de la Propiedad y Mercantil en lo que le sea solicitado en materia laboral;
- f) Llevar el registro, archivo y control de la documentación relacionada con el Registro de la Propiedad y Mercantil;
- g) Brindar apoyo en el seguimiento de los trámites y gestiones en proceso;
- h) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- i) Manejar adecuadamente el archivo registral procurando su conservación, organización y confidencialidad de la información.
- j) Coordinar actividades con los miembros del Registro de la Propiedad y Mercantil; y,
- k) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

**Art. 106.-** En el área de asistencia administrativa del Registro de la Propiedad y Mercantil del cantón Chunchi actuarán tres personas.

#### **Asistencia Administrativa del Registro de la Propiedad 1**

**Misión:** Brindar asistencia administrativa y apoyo logístico al Registro, garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Entidad; a través de un enfoque de calidad en los servicios, trabajo en equipo y de satisfacción al usuario externo.

**Responsable:** Asistente Administrativo del Registro de la Propiedad

**Nivel de instrucción:** Secundaria

**Área de conocimiento:** Manejo del Sistema informático Registral, Ley Nacional del Sistema de Registro de Datos, Normas de Control Interno, Manejo de Hoja de Cálculo, Procesador de Texto

**Título Requerido:** Bachiller

**Experiencia Laboral Requerida:** un año de experiencia en procesos registrales.

**Situación jurídica:** Servidores de carrera.

**Rol:** Administrativo

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

**Grado:** 4

<b>ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>
a. Realizar certificados de búsqueda, gravámenes, de la propiedad, de coactivas, de no poseer bienes, de permuta, de historia de dominio etc.	Libros Registrales, Sistema Informático Registral, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos.	Expresión Escrita (media) Escribir documentos de mediana complejidad	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
b Sentar las razones de las inscripciones realizadas	Libros Registrales, Sistema Informático Registral, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos.	Comprensión Escrita (bajo) Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
c. Revisar los índices de búsqueda, compra venta, de ventas, interdicciones y prohibiciones de enajenar, de hipotecas y gravámenes, de embargos, demandas, de prendas bancarias, de autos y sentencias, etc.	Libros Registrales, Sistema Informático Registral, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos.	Organización de la Información (Medio) Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
d. Acatar las disposiciones impartidas por el Registrador de la Propiedad y Mercantil.	Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos, Ordenanza Vigente, Normas de Control Interno.	Generación de Ideas (Bajo) Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
e. Manejar adecuadamente el archivo registral procurando su conservación, organización, y confidencialidad de la información	Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos, Ordenanza Vigente, Normas de Control Interno.	Organización de la Información (Medio) Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
f Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen del Registro de la Propiedad.	Sistema Informático Registral, Hoja de Cálculo , Procesador de Textos, Normas de Control Interno	Expresión Escrita (media) Escribir documentos de mediana complejidad	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.
g. Realizar reportes sobre las actividades registrales mediante el sistema determinado por la	Libros Registrales, Sistema Informático Registral, Ley del	Expresión Escrita (media) Escribir documentos de	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o

DINARDAP.	Sistema Nacional del Registro de Datos.	mediana complejidad	correctamente su trabajo.
h. Apoyar actividades inherentes al área según requerimiento generado por el Registrador de la Propiedad.	Libros Registrales, Sistemas, Ley del Sistema Nacional del Registro de Datos.	Pensamiento conceptual (Bajo) Utiliza conceptos básicos, sentido común y las experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	Orientación a los resultados (Bajo) Realiza bien o correctamente su trabajo.

### **Art. 107.-Asistencia Administrativa del Registro de la Propiedad 2**

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller con experiencia de un año en el área registral

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Formar índices.
- b) Realizar marginaciones de: resoluciones de superficie, de aclaraciones de nombres y/o apellidos, de aceptaciones y ratificaciones, de extinciones de patrimonio familiar, de cancelaciones de demandas, de cancelaciones de embargos, de cancelaciones de prohibiciones de enajenar, de cancelaciones de hipotecas y gravámenes, etc.
- c) Acatar las disposiciones impartidas por el Registrador de la Propiedad y Mercantil.
- d) Manejar adecuadamente el archivo registral procurando su conservación, organización y confidencialidad de la información.
- e) Custodiar los bienes y/o equipos a su cargo;
- f) Recepar y registrar los documentos que ingresan y salen del Registro de la Propiedad;
- g) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- h) Realizar reportes sobre las actividades registrales mediante el sistema determinado por la DINARDAP;
- i) Mantener minuciosidad en la transcripción de la información registral y en su archivo.
- j) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

### **COMPETENCIAS CONDUCTUALES**

<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

#### **Art. 108.-Asistencia Administrativa del Registro de la Propiedad 3**

**Perfil mínimo requerido:** Título de bachiller, con un año de experiencia en el área de Registral.

**Situación jurídica:** Servidor de carrera.

**Rol:** Administrativo.

**Grupo Ocupacional:** Servidor Público de Apoyo 2

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar inscripciones de: compraventa; particiones y adjudicaciones; protocolizaciones; permutas; capitulaciones matrimoniales; derechos reales (gravámenes y cancelación de derecho de usufructo); protocolizaciones de resoluciones administrativas.

- b) Realizar inscripciones de: posesiones efectivas; aceptaciones y rectificaciones; sentencias de prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio, posesión efectiva; actos de remate; resciliaciones; renunciaciones de gananciales.
- c) Realizar inscripciones declaratorias de: nombres; apellidos; posesiones efectivas; superficie; compraventa; hipotecas abiertas; prohibiciones de enajenar; renunciaciones de gananciales.
- d) Realizar inscripciones de: demandas; embargos; hipotecas abiertas; prohibición de enajenar; cancelaciones de extinciones de patrimonio familiar; cancelaciones de demandas; cancelaciones de embargos; cancelaciones de hipotecas abiertas; cancelaciones de prohibiciones de enajenar; cancelaciones de prendas bancarias; etc.
- e) Acatar las disposiciones impartidas por el Registrador de la Propiedad y Mercantil.
- f) Manejar adecuadamente el archivo registral procurando su conservación, organización y confidencialidad de la información.
- g) Custodiar los bienes y/o equipos a su cargo;
- h) Receptar y registrar los documentos que ingresan y salen del Registro de la Propiedad;
- i) Atender al usuario interno y externo, personal y telefónicamente, de manera oportuna y con calidad, identificando sus necesidades para satisfacer de manera acertada los requerimientos.
- j) Realizar reportes sobre las actividades registrales mediante el sistema determinado por la DINARDAP;
- k) Mantener minuciosidad en la transcripción de la información registral y en su archivo.
- l) Las demás actividades afines que estén inmersas en la ley de acuerdo a sus competencias, que le pueda señalar el jefe inmediato.

<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Compresión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Organización de Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.

<b>COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
<b>Denominación de la competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en equipo	Bajo	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.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimientos del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
----------------------	------	--

**Art. 109.-Benemérito Cuerpo de Bomberos Chunchi**

El Benemérito Cuerpo de Bombero de Chunchi está regido por la normativa vigente en materia de defensa contra incendios y aquella correspondiente a la transferencia de competencias, por lo que su personal debe regirse a la misma.

**Art. 110.- Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chunchi (EPMAPACH)**

La Empresa Pública Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chunchi cuenta con su propia normativa por lo que su personal debe regirse a la misma.

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - A partir de la promulgación de la presente Resolución Administrativa que expide el Manual de Funciones y Descripción de Puestos del GAD Municipal de Chunchi, cada unidad administrativa municipal deberá cumplir con las responsabilidades establecidas en la presente Resolución, ante lo cual la Máxima Autoridad deberá adoptar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**SEGUNDA.** - Las facultades y funciones del órgano legislativo, así como del ejecutivo cantonal no son taxativas ni licitatorias, quedando en la obligación de los dignatarios electos por votación popular, conocer y aplicar todas las demás normas constitucionales, legales o reglamentarias aplicables a sus funciones.

**TERCERA.** - Todos los servidores que, por cualquier concepto, manejen claves oficiales para el desarrollo de sus actividades, son única y exclusivamente responsables del uso y manejo de las mismas, debiendo tener en cuenta que en el caso de que dejen de prestar sus servicios en la Institución o exista un traspaso de su cargo, deberán dejar constancia por escrito de la entrega de sus claves para el respectivo descargo.

**CUARTA.-** Las unidades administrativas que se hayan creado o se crearen mediante un propio acto normativo para brindar cumplimiento a las competencias y funciones del GAD Municipal se mantendrán bajo la responsabilidad de la unidad a la que se le encargue su funcionamiento hasta cuando la Jefatura de Talento Humano realice los estudios técnicos pertinentes de clasificación, descripción y valoración de puestos de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, así como la Jefatura Financiera realice lo propio en materia de disponibilidad económica, de conformidad con su real capacidad Económica y en observancia a la ley.

**QUINTA.** - La Empresa Pública Municipal del Agua Potable y Alcantarillado de Chunchi y las Entidades Adscritas tienen Ordenanzas de Constitución y Funcionamiento propias y deberán sujetarse al contenido de las mismas.

**SEXTA.** - Para todo lo que no estuviere previsto en la presente Resolución Administrativa, se aplicará las disposiciones legales contempladas en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y demás normas vinculadas.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - En un plazo de 60 días posterior a la promulgación de la presente Resolución, la Jefatura de Talento Humano notificará de oficio a cada servidor el contenido de la Resolución Administrativa para la observancia y cumplimiento de las funciones establecidas en la misma, confiriendo una copia del tema correspondiente y facilitando el archivo digital del documento íntegro para quienes lo requieran.

**SEGUNDA.** - Una vez promulgada la presente Resolución Administrativa, la Jefatura de Talento Humano en un plazo de 90 días, deberá proceder con la actualización de las acciones del personal de conformidad con las disposiciones del presente instrumento legal.

**TERCERA.** - La presente Resolución Administrativa que contiene Manual de Funciones y Descripción de Puestos del GAD Municipal de Chunchi, entrará en vigencia a partir de su sanción por parte de la Máxima Autoridad.

**CUARTA.** - Para el personal que el GAD Municipal de Chunchi contrate para determinadas actividades dentro de la ejecución de programas o proyectos municipales o de intervención interinstitucional, sus funciones se deberán especificar en la contratación respectiva considerando los objetivos de los respectivos proyectos.

**QUINTA.** - Los perfiles de los puestos de carrera ocupados con nombramiento permanente se mantendrán mientras las y los servidores continúen como titulares de los mismos. Todo puesto vacante o que quede vacante, inclusive aquellos ocupados con nombramiento provisional, se ajustarán inmediatamente a los preceptos establecidos en la presente resolución.

Los contratos de servicios que se celebren a partir de la vigencia de esta Resolución, se ajustarán inmediatamente a lo establecido en la misma.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.** - Deróguese la Resolución Administrativa No. 291-2020-AGADMCH de fecha 31 de diciembre de 2020, además de aquellos preceptos contenidos en instrumentos legales de menor o igual jerarquía que se contrapongan al contenido de la presente Resolución.

La presente Resolución Administrativa entrará en vigencia a partir de su promulgación.

Dada y firmada en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Chunchi a los 1 días del mes de febrero de 2021.

**Notifíquese, Cúmplase y Ejecútese. -**

  
Lic. Walter Narváez Mancero  
**ALCALDE DEL CANTÓN CHUNCHI**



**CERTIFICADO DE APROBACIÓN:** Certifico que la presente Resolución Administrativa fue aprobada en el lugar y fecha indicada y que se notificó en la forma ordenada de la misma.

  
Abg. Mario Roberto Sanmartín  
**SECRETARIO GENERAL Y DE CONCEJO**

