



Calle Isidoro Formaglio s/n y Treinta de Octubre  
Cantón Pablo Sexto  
Provincia de Morona Santiago - Ecuador

Telfs.: (07) 3 901 157 / (07) 3 901 148  
Email: municipiopablosexto@hotmail.com

*Secretaria  
Enunohese  
07/03/18*

**PROCURADURÍA SINDICA**  
OFICIO N° 073-PS-GADMPS-2018  
Pablo Sexto, 01 de marzo de 2018

24 61

Tlgo.  
Rafael Antuni C.  
**ALCALDE GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**  
En su despacho.

De mi consideración.-

Adjunto al presente sírvase encontrar el proyecto de la Resolución Administrativa N° 027-ALCALDÍA-GADMPS-2018, de fecha 026 de febrero de 2018, mediante la cual se resuelve: Aprobar la reforma al ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO, presentado por el Ab. Raúl Guayara Sapatanga, Administrador de Talento Humano, mediante Memorando N° 04-ADTH-2018, de fecha 27 de febrero de 2018.



Una vez elevado a su conocimiento, de no existir variación alguna para continuar con el proceso respectivo, tendrán conocimiento los señores:

- Secretaria General
- Dirección Administrativa.
- Unidad de Talento Humano
- Sistemas (página web)

Aprovecho la oportunidad para reiterarle mi respeto y consideración.

Atentamente.-

  
Ab. Bolívar Ayala  
**PROCURADOR SINDICO**

  
Procuraduría Síndica Descentralizada  
Municipalidad de Pablo Sexto  
**ALCALDÍA**  
02 MAR 2018  


## RESOLUCIÓN N° 028-ALCALDÍA-GADCPS-2018

Tlgo. Rafael Antuni Catani  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**

### CONSIDERANDO:

- Que:** Mediante Ley N° 052, publicada en el Registro Oficial N° 439 de fecha 24 de octubre de 2001 se crea el Cantón Pablo Sexto con su cabecera cantonal Pablo Sexto.
- Que:** El Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que:** El Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización....
- Que:** El inciso tercero del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, define a la autonomía administrativa como la capacidad de ejercer plenamente 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.
- Que:** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su Art. 6, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, garantizando su autonomía política, administrativa y financiera, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes.
- Que:** El artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, consagra que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.
- Que:** El lit. f) del Art. 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, determina entre las funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal, ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;

- Que:** El lit. f) del Art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, establece como una de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- Que:** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su lit. f) del Art. 57, determina como una de las atribuciones del concejo municipal, conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que:** El Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD en el lit b) e i) del Art. 60, le atribuye al alcalde o alcaldesa ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal; como también resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
- Que:** El artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal, tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. Por su parte el artículo 354 ibídem establece que los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados, se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa.
- Que:** El artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, ordena que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley...
- Que:** Es preciso reformar de manera parcial al orgánico estructural por procesos, el manual de clasificación de puestos y escalas remunerativas del GADCPS, que asegure una debida distribución de funciones, creando procesos y asignando responsabilidades dando cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Ministerio de Trabajo como también ejecutando las competencias exclusivas establecidas en la Constitución y en las leyes vigentes.
- Que:** El artículo 62 de la Ley de Servicio Público, establece la obligatoriedad de las entidades públicas de contar con el subsistema de clasificación de puestos y remuneraciones, en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal; y, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se autoriza diseñar por su cuenta, su propio subsistema de clasificación de puestos.
- Que:** Es imprescindible dotar al Cantón Pablo Sexto de una estructura organizacional

Descentralizado definida en la ley, se enmarque tanto en las competencias exclusivas municipales como las asignaciones de calificación de régimen laboral.

**Que:** El artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos.

**Que:** La Constitución de la República del Ecuador señala un nuevo modelo de estado basado en un sistema democrático que propende a la justicia regional y espacial, que tiene por objetivo central alcanzar el buen vivir, es por esto que con el fin de compensar los desequilibrios territoriales la constitución señala una nueva matriz de competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.

**Que:** Es imprescindible para los objetivos municipales y del cantón realizar la reforma al ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO, en aras de procurar el cumplimiento de los objetivos planteados y asegurar una eficiente prestación de bienes y servicios públicos.

**Que:** El señor Alcalde, mediante Resolución Administrativa N° 018-GADMPS-2018, de 31 de enero de 2018, donde resolvió; Aprobar la reforma de la "ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL (Unidades Administrativas), emitido según Informe Técnico N° 01 - 2018 - del Ab Raúl Guayara, sobre Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, de la Nueva propuesta de la Estructura Orgánica Institucional, al señor Alcalde del GADMPS.

**Que:** El Ab. Raúl Guayarra, Administrador de Talento Humano, mediante memorando N° 04-2018-ADM: TH, de 26 de febrero del 2018, entrega el ejemplar de la Estatuto Orgánico por Proceso al señor Alcalde Rafael Antuni para que analice y realice la respectiva aprobación.

De conformidad con el Art. 424 de la Constitución del Ecuador en concordancia con el Art. 59, lit b) e i) del Art. 60 y Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

#### **RESUELVO:**

**Art. 1.** Aprobar la reforma al ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO, presentado por el Ab. Raúl Guayara Sapatanga, Administrador de Talento Humano, mediante Memorando N° 04-ADTH-2018, de fecha 26 de febrero de 2018.

**Art. 2.** Elevar a conocimiento del Ilustre Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto la "reforma al ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS del GADMPS " a aplicarse en el GADM de Pablo Sexto, a partir de la presente.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado el Cantón Pablo Sexto, a los veinte y siete días del mes de febrero del año dos mil dieciocho

**NOTIFÍQUESE PARA LOS FINES PERTINENTES.- Pablo Sexto, 27 de febrero de 2018.**



**Tigo. Rafael Domingo Antuna  
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PABLO SEXTO**

Certifico que la Resolución Administrativa No. **028-ALCALDÍA-GADCPS-2018** que antecede, fue expedida en el lugar y fecha descrita. Doy fe.- Pablo Sexto, 27 de febrero de 2018.



**Ab. Ricardo Buestán Guamán  
SECRETARIO GENERAL**





Calle Isidoro Formaggio s/n y Treinta de Octubre  
Cantón Pablo Sexto  
Provincia de Morona Santiago - Ecuador

Telfs.: (07) 3 901 157 / (07) 3 901 148  
Email: municipiopablosexto@hotmail.com

*Secretaria  
Enviada  
07/03/18*

**PROCURADURÍA SINDICA**  
OFICIO N° 073-PS-GADMPS-2018  
Pablo Sexto, 01 de marzo de 2018

2461

Tlgo.  
Rafael Antuni C.  
**ALCALDE GAD MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**  
En su despacho.

De mi consideración.-

Adjunto al presente sírvase encontrar el proyecto de la Resolución Administrativa N° 027-ALCALDÍA-GADMPS-2018, de fecha 026 de febrero de 2018, mediante la cual se resuelve: Aprobar la reforma al ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO, presentado por el Ab. Raúl Guayara Sapatanga, Administrador de Talento Humano, mediante Memorando N° 04-ADTH-2018, de fecha 27 de febrero de 2018.

Una vez elevado a su conocimiento, de no existir variación alguna para continuar con el proceso respectivo, tendrán conocimiento los señores:

- Secretaria General
- Dirección Administrativa.
- Unidad de Talento Humano
- Sistemas (página web)

Aprovecho la oportunidad para reiterarle mi respeto y consideración.

Atentamente.-

  
Ab. Bolívar Ayari  
**PROCURADOR SINDICO**

  
Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipio de Pablo Sexto  
ALCALDÍA  
02 MAR 2018  


## EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO

### CONSIDERANDO:

- Que, los artículos 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.
- Que, la Constitución de la República en el Art. 264 establece las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados y el Art. 238 determina que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, gozarán de autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados 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 Art. 7 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización reconoce a los Concejos Municipales la capacidad para dictar providencias normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial;
- Que, el Art. 53 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política administrativa y financiera;
- Que, el Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;
- Que, el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativamente, orgánicamente, funcionalmente y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.";

- Que, de conformidad con el Art. 57 literal f) del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, el concejo en pleno, en sesión extraordinaria efectuada el día 23 de febrero del 2016 conoció la nueva estructura orgánica por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón;
- Que, con fecha 8 de abril del 2016, fue aprobada la ordenanza No. 002-2016 denominado Ordenanza Sustitutiva de Creación y Adscripción del Cuerpo de Bomberos del Cantón Pablo Sexto No 1 Kakaram al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, para el Ejercicio de la Competencia Constitucional de Gestión de los Servicios de Prevención, Protección, Socorro y Extinción de Incendios.
- Que, mediante ordenanza, No. 07-2015, de fecha 21 de septiembre del 2015, denominada Ordenanza de Creación de la Unidad de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial del Cantón Pablo Sexto, conforme a las resoluciones No 483 DE-ANT-2015 remitida por la Agencia Nacional de Tránsito.
- Que, con fecha 21 de noviembre del 2014, se aprueba la Ordenanza No. 001-2014, denominada, ordenanza que regula la Organización y Funcionamiento del Sistema de Protección de Derechos del Cantón Pablo Sexto.
- Que, Las Unidades de Auditoría Interna, serán de libre designación y remoción por parte del Contralor General del Estado.
- Las remuneraciones que corresponden a las máximas autoridades de las Unidades de Auditoría Interna de los Gobiernos Autónomos Descentralizados serán cubiertas por la Contraloría General del Estado.
- Que, con fecha 09 de mayo del 2011, se aprueba la ordenanza No. 003-CCPS-2011, denominada, Ordenanza que Regula el Sistema de Participación Ciudadana del Cantón Pablo Sexto
- Que, el literal i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece.  
Mediante Resolución No.069-ALCALDIA-GADMPS-2016, de fecha 12 de julio del 2016, expedida por el Tecnólogo Rafael Domingo Antuni Catani, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, aprueba la Estructura Orgánica Institucional, previo conocimiento del concejo.
- Con fecha 19 de septiembre del 2016 mediante Resolución No. 105-ALCALDIA –GADMPS-2016, se aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.
- Con fecha 09 de enero del 2017, con Resolución No. 005-ALCALDIA –GADMPS-2017, se aprueba el manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.
- Con fecha 31 de enero del 2018, el Tecnólogo Rafael Domingo Antuni Catani, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, expidió la Resolución No. 018-ALCALDIA-GADMPS-2018 de aprobación de la Reforma a la Estructura Orgánica Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto



- Que, Que en sesión ordinaria llevada a cabo el día 23 de febrero del 2018, el concejo conoció la Resolución Administrativa No. 0018-ALCALDIA – GADMPS-2018 aprobado, bajo la denominación Estructura Orgánica Institucional
- Que, Mediante certificación con oficio No.070 de fecha 31 de enero del 2018, la Dirección Administrativa y Financiero del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, certifica la existencia de los fondos necesarios para la implementación y funcionamiento de la nueva Estructura Orgánica Institucional
- Que, es necesario contar con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, alineada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base legal constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional pública eficiente, eficaz, con participación social, articulación intergubernamental y transparencia; y,

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

#### RESUELVE:

**EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**

#### CAPITULO I DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

**Artículo 1.- Estructura Organizacional por Procesos.-** La estructura organizacional por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, se alinea con su misión y visión institucional y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios, que incluyen competencias exclusivas establecidas en la Constitución de la República y funciones establecidas en el COOTAD, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico y brindar un servicio de calidad.

**Artículo 2.- Los Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.-** Los procesos se ordenan y se clasifican en función de su grado de contribución hacia el cumplimiento de la misión institucional.

- **Los Procesos Gobernantes:** Orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la organización y el cumplimiento de la misión de la institución.
- **Los Procesos Habilitantes de Asesoría:** Son procesos que asesoran y fortalecen con sus conocimientos especializados y brindan soluciones oportunos a los procesos, en el momento que estos lo requieran a fin de solucionar los problemas de la institución.

- **Los Procesos Habilitantes de Apoyo:** Son los responsables de brindar apoyo logístico y administrativo, entregando oportunamente recursos para el cumplimiento de las metas y objetivo institucional.
- **Los Procesos Agregadores de Valor:** Son aquellos procesos responsables de la ejecución del portafolio de productos o servicios que responden a la misión institucional y a satisfacer las necesidades de los ciudadanos.
- **Procesos Desconcentrados:** Son aquellos procesos autónomos adscritos a la institución cuya desconcentración se configura cuando se traslada la competencia municipal al órganos desconcentrado.

## CAPITULO II DE LOS PUESTOS DIRECTIVOS Y DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 3.- Puestos Directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Alcalde(sa), Vicealcalde(sa), Directores(as), Técnico(a) Procurador(a) Síndico(a), Secretario(a) General.

**Artículo 4.- Del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Pablo Sexto, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, conformado por:

- 1) Alcalde(sa) o su delegado(da)
- 2) Director(as).
- 3) Técnicos del área o los responsables de las unidades administrativas

**Artículo 5.- El Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.-** tendrá las siguientes responsabilidades:

- 1) Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
- 2) Controlar la aplicación de las políticas y normas, prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano.
- 3) Evaluar el impacto de la aplicación de las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional y del talento humano
- 4) Conocer, participar y proponer ajustes a la Planificación Estratégica Institucional.

Este Comité se reunirá ordinariamente cada trimestre y extraordinariamente cuando el Alcalde o Alcaldesa lo convoque.

## CAPITULO III DE LA MISION, VISION Y OBJETIVOS Y REPRESENTACION GRAFICA

**Artículo 6.- Misión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, tiene por objetivo mejorar las condiciones de vida de los habitantes del Cantón a través de la implementación de proyectos, que promuevan el desarrollo productivo sustentable,

turístico en todo su territorio, con la dotación de servicios públicos de calidad a sus habitantes, y el fortalecimiento social- intercultural que conlleve a una gestión ambiental adecuada y sostenida.

**Artículo 7.- Visión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, lidera los procesos de desarrollo local de manera sustentable basada en procesos de planificación, promoviendo la interculturalidad, la inclusión social, el turismo, y la equidad de género; provee de servicios públicos de calidad y dispone de una estructura organizacional óptima vinculada a los objetivos estratégicos institucionales.

**Artículo 8.- Objetivos Estratégicos.-**

- Mejorar la calidad de vida de la población del Cantón con una oferta de servicios públicos de calidad; para alcanzar el buen vivir a sus habitantes.
- Fortalecer, fomentar y desarrollar actividades en los sectores agropecuarios, industrial, artesanal, turismo, comercial y de servicios, generadoras de valores agregados articuladas a la productividad para impulsar la cohesión económica conforme a las competencias que les faculta.
- Conservar y manejar sustentablemente y de manera sostenida los recursos como son: suelo, agua, biodiversidad, aire, patrimonio natural, realizar la prevención y mitigación de la contaminación ambiental y riesgos naturales.
- Mejorar la vialidad y la
- de transporte y ampliar la cobertura del servicio.
- Promover el ordenamiento territorial consolidado que mejore la relación urbano rural de manera acogedora segura en armonía con el ambiente e identidad cultural.
- Lograr la articulación social mediante fortalecimiento institucional organizativo y participativo ciudadano generando formas de control social y rendición de cuentas de sus autoridades a sus ciudadanos y viceversa para una eficiente gestión en el territorio.

**Artículo 9.- Principios y valores:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto basará su Gestión en los siguientes principios y/o valores:

**Voluntad política y liderazgo.-** Para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, a base de concertación de fuerzas y de compromiso de los diferentes sectores internos de trabajo: Directivo, de Apoyo y Operativo;

**Trabajo en equipo.-** Dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones;

**Eficacia.-** La misión, visión y objetivos de cada una de las dependencias, definirán al ciudadano como eje de su accionar dentro de un enfoque de excelencia en la presentación de los servicios y establecerá rigurosos sistemas de rendición de cuentas y evaluación de programas y proyectos con el fin de verificar cuan acertadamente se logran los objetivos (lo planificado versus lo ejecutado), optimizando todos y cada uno de los recursos disponibles como son: talento humano, materiales, económicos y naturales.

**Eficiencia.-** Se busca el perfeccionamiento de los recursos financieros, humanos y técnicos. Cumpliendo de manera adecuada las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas en el Organigrama Estructural producto del Plan de

**Fortalecimiento Municipal.** Se crearán sistemas adecuados de información, evaluación y control de resultados para verificar cuan acertadamente se utilizan los recursos.

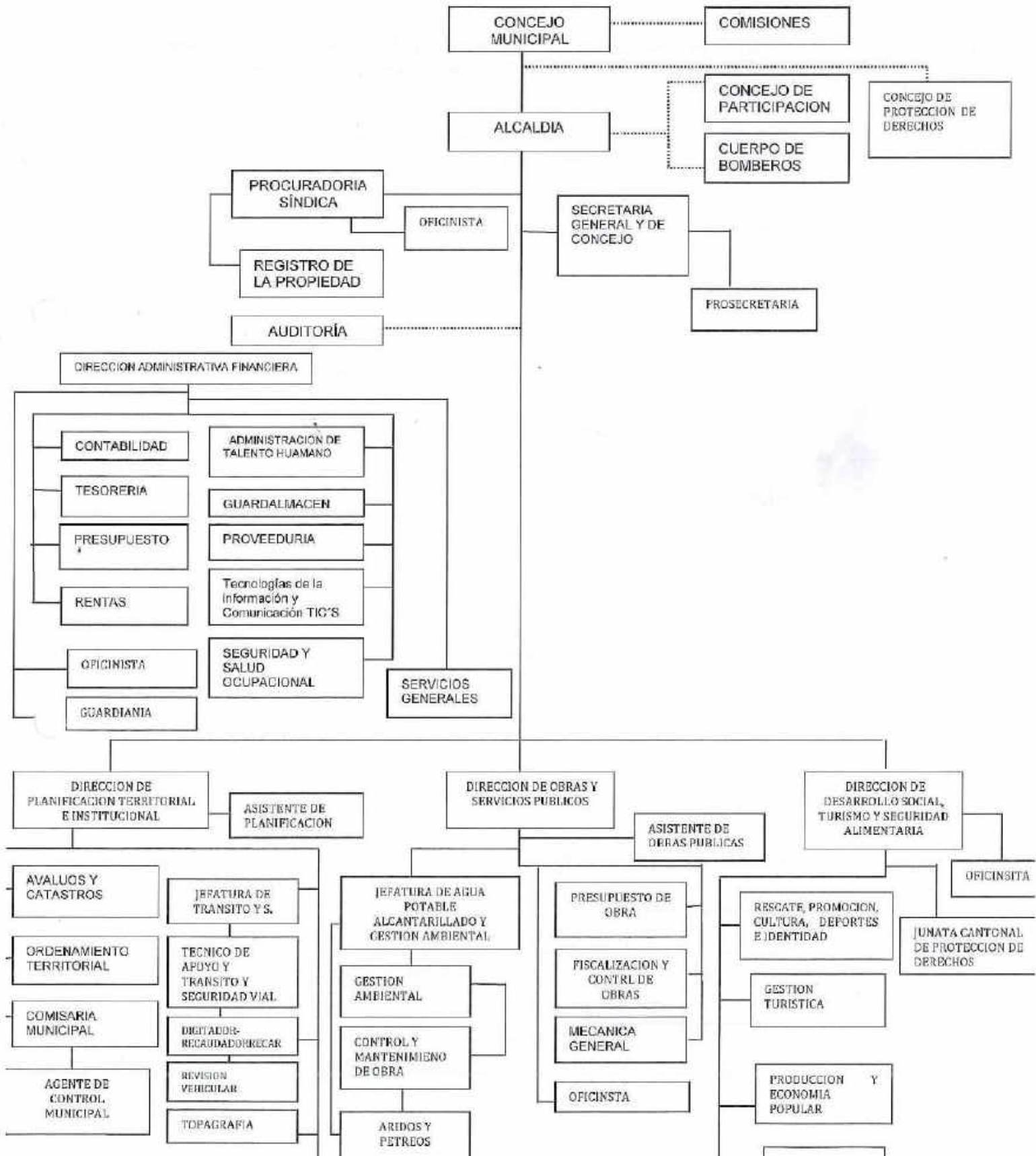
**Transparencia.-** Todos los datos de la Administración municipal serán públicos y la Municipalidad facilitará el acceso de la ciudadanía a su conocimiento.

**Honestidad.-** Las respectivas autoridades municipales tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las funciones y atribuciones. Las actuaciones de cada uno, no podrán conducir al abuso de poder y se ejercerá para los fines previstos en la ley.

**Equidad.-** El compromiso de las Autoridades y de las y los servidores municipales garantizarán los derechos de todos los ciudadanos sin discriminación alguna.

**Artículo 10.- Representación gráfica.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, tiene la siguiente representación gráfica u organigrama estructural:

## ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL (Unidades Administrativa) PROPUESTA



**Artículo 11.- Estructura de procesos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Pablo Sexto está integrada por los siguientes procesos:

**1. PROCESOS GOBERNANTES:**

- 1.1 **Direccionamiento estratégico de la legislación y fiscalización del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.** Conformada por los Señores Concejales
- 1.2 **Gestión Estratégica Para El Desarrollo Cantonal Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal De Pablo Sexto.**

Unidad: Alcaldía  
Responsable: Alcalde (sa)

**2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

- 2.1. **Gestión de Procuraduría Síndica**

Unidad: Procuraduría Sindica  
Responsable: Procurador(a) Síndico(a)

- 2.2. **Gestión de Auditoría Interna**

Unidad: Auditoría Interna  
Responsable: Auditor Interno

**3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO**

- 3.1 **Gestión Administrativa y Financiera**

Unidad: Dirección Administrativa y Financiera  
Responsable: Director(a) Administrativo (a) Financiero(a)

- 3.2 **Gestión Secretaría General y de Concejo**

Unidad: Secretaría General y de Concejo  
Responsable: Secretario (a) General y de Concejo

**4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR**

- 4.1 **Gestión de Planificación Territorial e Institucional**

Unidad: Dirección de Planificación Territorial e Institucional  
Responsable: Director (a) de Planificación Territorial e Institucional

- 4.2 **Jefatura de Transito y Seguridad Vial**

Unidad: Jefatura de Transito y Seguridad Vial  
Responsable: Director (a) de Planificación Territorial e Institucional

- 4.3 **Gestión de Obras y Servicios Públicos**

Unidad: Dirección de Obras y Servicios Públicos  
Responsable: Director (a) de Obras y Servicios Públicos

#### 4.4 Jefatura de Agua Potable, Alcantarillado y Gestión ambiental

Unidad: Jefatura de Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental  
Responsable: Jefe (a) de Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental

#### 4.5 Gestión de Dirección de Desarrollo Social Cultural, Turismo y Seguridad Alimentaria

Unidad: Dirección de Desarrollo Social Cultural, Turismo y Seguridad Alimentaria  
Responsable: Director(a) de Desarrollo Social Cultural, Turismo y Seguridad Alimentaria

#### 4.6 Gestión de Procesos Desconcentrados

Unidad: Gestión de Cuerpo de Bomberos  
Responsable: Comandante General del Cuerpo de Bomberos

Unidad: Concejo de Participación Ciudadana  
Responsable: Secretario Ejecutivo

Unidad: Concejo de Protección de Derechos  
Responsable: Secretario Ejecutivo

## Artículo 12.- Representaciones gráficas:

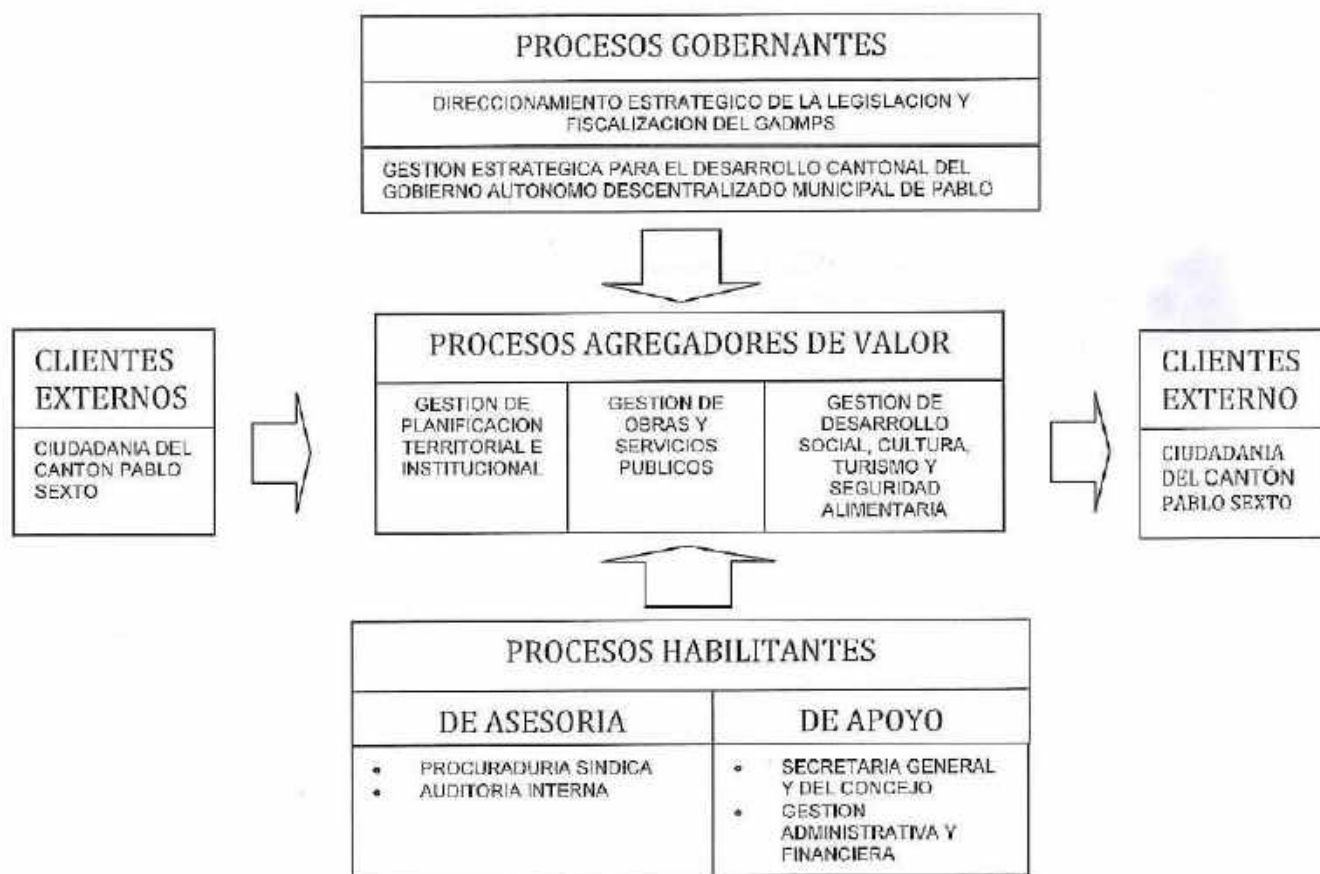
Se definen las siguientes representaciones gráficas:

### CADENA DE VALOR

#### PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



#### MAPA DE PROCESOS



### ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA DE PROCESOS TITULO I PROCESOS GOBERNANTES

**Artículo 13.-** Direccinamiento Estratégico De La Legislación Y Fiscalización Del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.

### CONCEJO MUNICIPAL

**Misión.-** Procurar el bien común local y dentro de este en forma primordial la atención a las necesidades básica del cantón y serán responsables políticamente ante la sociedad de sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones y estarán obligados



a rendir cuentas a sus mandantes.

**Responsable:** Concejo Municipal

**Atribuciones, Deberes y Responsabilidades.**

Son las determinadas en el Art. 57 del Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.

Para el cumplimiento de las atribuciones y deberes del Concejo Municipal, se establecen las siguientes comisiones permanentes:

- Comisión de Mesa.
- Comisión de Planificación y Presupuesto
- Comisión de Igualdad y Género
- Comisión de Asuntos Sociales
- Comisión de Legislación y Fiscalización
- Comisión de Obras y Servicios Públicos
- Comisión de Fiestas y de Cantonización
- Comisión de Relaciones Internacionales

**Artículo 14.- Direccionamiento Estratégico Político y Estratégico.**

**Unidad:** Alcaldía

**Responsable:** Alcalde (sa)

**Misión:** Dirigir, coordinar y supervisar todas las acciones y procesos de trabajo del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, asegurando eficiencia y eficacia en la ejecución de la estrategia institucional.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a.) Cumplir y hacer cumplir con las determinadas en los artículos 59 y 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y las demás que correspondan de conformidad con la legislación nacional vigente.
- b.) Las demás prescritas en la constitución, leyes, ordenanzas y resoluciones y otros cuerpos normativos.

**TITULO II  
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA**

**Artículo 15.- Gestión de Procuraduría Sindica.**

**Unidad:** Procuraduría Sindica

**Responsable:** Procurado(a) Síndico(a)

**MISION:** Asesorar y representar Judicial y extrajudicial al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, en todos los aspectos legales y jurídicos en defensa de sus intereses de la institución; así como proporcionar asistencia jurídica de calidad y oportunidad para cubrir las necesidades y los requerimientos institucionales a fin de generar soluciones y alternativas confiables para la ciudadanía del Cantón.

### **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, Leyes, Códigos, Ordenanza, Resoluciones, y otras normativas que rigen en el país.
2. Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, conjuntamente con el ejecutivo.
3. Brindar asesoría jurídica, para la toma de decisiones en la Gestión Municipal
4. Asesorar en materia de su competencia a todos los niveles de la institución en asuntos de orden jurídico.
5. Asesora judicialmente al Concejo Municipal.
6. Dirigir estudios de proyectos de ordenanzas y sus reformas.
7. Procurar el mejoramiento continuo de la unidad.
8. Programar, organizar y dirigir actividades relacionadas con trámites jurídicos, patrocinio legal y contrataciones de la municipalidad.
9. Estudiar y emitir criterios de carácter jurídico legal de asuntos que le sean consultados.
4. Dirige las políticas, normas, procedimientos de registros de la propiedad y mercantil del cantón.
5. Lidera la aplicación de directrices del Registro de la Propiedad y Mercantil con miras a preservar la confiabilidad.
6. Programa y ejecuta medidas de automatización, control, de calidad, y mejoramiento continuo de los asuntos registrales.
7. Dispone de medidas tendientes a garantizar la conservación de los registros para evitar el deterioro.
8. Dirigir, coordinar y ejecutar actividades de la Registro de la Propiedad del Cantón Pablo Sexto
9. Dirigir y ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que la DINARDAP, la ley de Datos Públicos les faculte.
10. Las demás funciones y atribuciones que la autoridad le asigne.

### **Productos:**

1. Patrocinio de juicios
2. Criterios jurídicos
3. Minutas
4. Escritos legales
5. Proyectos de convenios
6. Proyectos de ordenanzas
7. Resoluciones Administrativas
8. Contratos.

### **REGISTRO DE LA PROPIEDAD (CON FUNCIONES DE REGISTRO MERCANTIL)**

**Unidad:** Registraduría de la Propiedad

**Responsable:** Registrador(a) de la Propiedad

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirige políticas, normas, procedimientos de registros de la propiedad mercantil y otros del cantón.
2. Lidera la aplicación de directrices de registros con miras a preservar la confiabilidad.
3. Programa y ejecuta medidas de automatización, control, calidad, y mejoramiento continuo de los registros.

4. Dispone de medidas tendientes a garantizar la conservación de los registros para evitar el deterioro.
5. Lidera el trabajo y actividades administrativas del personal a su cargo,
6. Elabora informes de cumplimientos de objetivos- metas estratégicas dentro de la política de rendición de cuentas;
7. Las demás atribuciones y responsabilidades que la DINARDAP y la ley de datos públicos emita.

**Productos:**

1. Certificados de gravamen
2. Registro de los ingresos recaudados por concepto de los aranceles registrales y mercantiles.
3. Libros denominados, registros de la propiedad, registro de gravámenes, registro mercantil, registro de interdicciones, y prohibición de enajenar.
4. Registro en libro de folio y repertorio de los actos registrales y mercantiles.
5. Inventario de los registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina.
6. Remanentes cuatrimestrales
7. Libros de Registro de la Propiedad y Mercantil de los títulos o documentos que se le presenten para su inscripción.
8. Actas de los documentos registrados.
9. Informes de cumplimiento para rendición de cuentas.

**Artículo 16.- Gestión de Auditoría Interna.**

**Unidad:** Auditoría Interna

**Responsable:** Auditor Interno General

**Misión.-** Evaluar, verificar y vigilar la correcta aplicación de la constitución, leyes, reglamentos, ordenanzas, y la norma técnica de control interno y las actividades financieras y operativas, administrativas y financieras.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Dirigir el sistema de control administrativo que se compone de auditoría interna auditoría externa y de control interno de las entidades del sector público, y de las entidades privadas que dispongan de recursos públicos.
2. Determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, relacionados con los aspectos sujetos a control, sin perjuicio de las funciones que en esta materia sean propias de la Fiscalía General del Estado.
3. Expedir la normativa para el cumplimiento de sus funciones
4. Asesorar a los órganos y entidades del Estado cuando se los solicite.
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas en los informes de auditoría.

**Productos:**

1. Plan Anual de trabajo
2. Informe de verificaciones especiales
3. Informe de exámenes especiales

## PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

### Artículo 17.- Gestión Administrativa y Financiera.

**Unidad:** Dirección Administrativa y Financiera

**Responsable:** Director(a) Administrativo(a) y Financiero(a)

**Misión.-** Planificar, administrar, adquirir, vigilar, gestionar y controlar eficazmente los recursos materiales y financieros de la institución, garantizando a las unidades el constante, oportuno y eficaz aprovisionamiento de insumos, materiales, equipos y servicios requeridos para el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución de la República, leyes y más normativas relacionadas a su materia.
2. Proponer políticas institucionales que oriente las actividades administrativas
3. Planificar, dotar y adecuar de bienes inmuebles, muebles, equipos, útiles de oficina, equipos informáticos, suministros, y servicios en general.
4. Cumplir con la preservación y buen estado de uso y utilización de servicios, bienes muebles, inmuebles, activos fijos y suministros.
5. Velar por el buen nombre, honorabilidad y cuidado de la imagen institucional.
6. Coordina los servicios de transporte terrestre y pasajes aéreos nacionales e internacionales.
7. Administrar, planificar, dirigir y controlar el servicio de transporte liviano y pesado, en lo referente a seguros, y matriculación; como también servicio de mantenimiento y limpieza, de edificios y locales de la institución.
8. Coordina dirige el desarrollo del Talento Humano en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias en la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional, en la obtención de un óptimo clima organizacional, coordinará con los diferentes procesos, subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos y los subsistemas de talento humano.
9. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales
10. Brindar soluciones informáticas de hardware y software a la institución, así como mantener el inventario tecnológico de la institución.
11. Administrar el sistema del portal de compras públicas.
12. Programar, dirigir y controlar las actividades económicas y financieras de las unidades de Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Tesorería y Bodega conforme a las políticas gubernamentales, leyes, y más normativas afines.
13. Dirigir, elaborar y suscribir los estados financieros de la institución y remitir a los órganos de control.
14. Ordenar pagos previa autorización del Alcalde o Alcaldesa
15. Dirigir la elaboración de la proforma y reformas presupuestarias, en coordinación con las demás unidades de la institución.
16. Aprobar el flujo de caja y programación de obligaciones internas y externas.
17. Asesorar y controlar el cumplimiento de convenios de pagos tributarios.
18. Dirigir, aprobar y controlar los movimientos presupuestarios, contables y económicos de manera oportuna conforme a las normativas vigentes.
19. Administrar y evaluar la ejecución presupuestaria.
20. Controlar y custodiar pólizas de garantías de los contratos de obras, bienes y servicios.

21. Dirigir, controlar y ejecutar las obligaciones tributarias en el Cantón.
22. Conocer y resolver los asuntos de carácter tributarios que corresponda a la institución conforme a las normas vigentes.
23. Preparar las estadísticas de cumplimiento tributario
24. Gestionar la recaudación de los tributos: impuestos, tasas, contribuciones especiales de mejoras, y otros servicios que la institución genere y demás derechos consagrados en el COOTAD y otras leyes.
25. Gestionar fuentes de financiamiento para la institución a nivel nacional y de cooperación internacional.
26. Administrar y controlar los bienes de larga duración, bienes de control administrativo y suministro de materiales de la institución.
27. Preparar y presentar informes financieros y otros análisis presupuestarios, contables y económicos requeridos por las autoridades.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades asignadas en la Norma Técnica de Control Interno, normativa legal y las que asigne la autoridad.

**Productos:**

1. Análisis de la ejecución presupuestaria
2. Establecer metas con indicadores de gestión definidas para la Dirección Administrativa y Financiera, y seguimiento
3. Efectuar la evaluar del desempeño del personal de la Dirección Administrativa y Financiera.

**EL AREA ADMINISTRATIVA FUNCIONARA CON LA ESTRUCTURA BASICA POR LAS SIGUIENTES UNIDADES**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Productos**

1. Informe para elaboración de contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
2. Plan anual de talento humano
3. Informe para creación y supresión de puestos
4. Informe y cronograma de selección de personal para el lanzamiento a concurso de méritos y oposición.
5. Expedientes actualizados de servidores
6. Sanciones y sumarios administrativos.
7. Norma de selección y reclutamiento de personal, debidamente ejecutada;
8. Planillas de aportes, préstamos, y fondos de reserva al IESS
9. Informe y Seguimiento de evaluación del desempeño
10. Plan de capacitación
11. Control y validación de los reportes de asistencia de los servidores
12. Control, validación y aprobación de los informes y trámites administrativos generados en la unidad de Talento Humano.
13. Control, custodia de expedientes y actualización de hojas de vida de los servidores municipales.
14. Informes técnicos para movimientos de personal
15. Y las establecidas en el Art. 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento

### Productos:

1. Control interno de bienes
2. Informe consolidado de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
3. Inventarios de bienes sujetos a control administrativo
4. Ingreso y egreso de bienes de larga duración
5. Suscripción de actas de entrega- recepción de bienes
6. Constatación de materiales en obras
7. Informe de entrega de materiales
8. Informe anual de inventarios de bienes de larga duración, bienes de control administrativo suministros y materiales.
9. Informe de bajas de bienes.

### PROVEEDOR

#### Productos:

1. Administración del sistema y el portal de compras públicas
2. Verificación de documentación precontractual
3. Verificación del Plan anual de compras
4. Resoluciones de inicio de procesos
5. Elaboración de pliegos de contrataciones
6. Elaboración de actas de apertura, calificación y negociación de procesos
7. Resoluciones de adjudicaciones.
8. Informe de análisis de costos de bienes, y servicios

### TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC's)

#### Productos:

1. Plan de desarrollo informático institucional;
2. Elaboración de proyectos de tecnologías de información y comunicación
3. Informe de ejecución del plan informático institucional
4. Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos de la institución;
5. Administración de portal de la Página web Municipal;
6. Respaldo físicos de la base de datos del sistema informático,
7. Reportes sobre administración de base de datos
8. Informe de diagnóstico de necesidades del sistema informático
9. Plan de contingencia de infraestructura tecnológica
10. Asistencia y soporte técnico.

### SERVICIOS GENERALES:

#### Productos:

1. Plan de mantenimiento de bienes mueble e inmuebles
2. Cronograma de limpieza
3. Servicio de Guardianía
4. Seguros de vehículos
5. Seguro de bienes y pólizas de fidelidad
6. Inclusión y exclusión de pólizas de seguros
7. Servicios básicos
8. Boletos terrestres y aéreos.

## 9. Matricula de Vehículos

### SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

#### Productos

1. Plan Anual de Seguridad e Higiene Laboral y Salud en el Trabajo,
2. Programa de prevención de riesgos de trabajo
3. Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional
4. Reportes al IESS sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
5. Informe para concesión de licencias con remuneración por enfermedades catastróficas
6. Trámites administrativos de Seguro General de Riesgos de Trabajo
7. Manejo de historias médicas
8. Mapa de riesgos
9. Plan de contingencia
10. Simulacros
11. Plan de evacuación
12. Capacitación en Seguridad y Salud Ocupacional y Medicina Preventiva
13. Planes de mitigación.

#### Salud Ocupacional, Estado de Salud del Trabajador:

1. Apertura de la ficha médica ocupacional de los trabajadores y al momento de ingreso de nuevo personal, mediante el formulario del Ministerio de Salud;
2. Apertura de la ficha médica ocupacional de los trabajadores y al momento de ingreso de nuevo personal, mediante el formulario del Ministerio de Salud;
3. Examen médico preventivo anual de seguimiento y vigilancia de la salud de todos los trabajadores.
4. Examen especial en el caso de que los trabajadores cuyas labores involucren alto riesgo para la salud, el que se realizará semestralmente o a intervalos más cortos según la necesidad;
5. Atención médica quirúrgica de nivel primario y de urgencia;
6. Transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS, cuando se requiera atención
7. Transferencia de pacientes a unidades médicas del IESS, cuando se requiera atención médica especializada o exámenes auxiliares de diagnóstico;
8. Mantenimiento del nivel de inmunidad por medio de la vacunación a los trabajadores,

### AREA FINANCIERA CON LA SIGUIENTES ESTRUCTURA BASICA

#### CONTABILIDAD

#### Productos:

1. Registro de devengados
2. Registro de recaudaciones
3. Conciliación de existencia de bienes de uso y consumo con bodega y contabilidad
4. Depreciación de activos fijos
5. Registros contables y presupuestarios
6. Registro de ingresos y gastos
7. Rol de pagos

8. Análisis, conciliaciones y ajustes de cuentas contables
9. Estados financieros
10. Notas aclaratorias a los estados financieros
11. Custodia y archivo contable.

## **TESORERÍA**

### **Productos:**

1. Liquidación de retenciones
2. Recaudación de ingresos
3. Registro de custodia y entrega de garantías y valores
4. Registro de pagos y obligaciones de la municipalidad
5. Representación legal ante el Servicio de Rentas internas.
6. Elaboración de Informe de recaudación diaria
7. Informe de declaraciones de impuestos y anexos
8. Procesos coactivos
9. Convenios de pago.

## **PRESUPUESTO**

### **Productos:**

1. Proforma y reformas presupuestarias
2. Certificación de disponibilidad presupuestarias
3. Informe de programación presupuestaria
4. Informe de liquidación presupuestaria
5. Informe de ejecución y evaluación presupuestaria
6. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
7. Informe de ingresos de gastos.

## **RENTAS**

### **Productos:**

1. Base de datos de contribuyentes del cantón
2. Emisión de títulos de créditos, impuestos, tasas y contribuciones especial de mejoras
3. Reliquidación de avalúo catastral
4. Reliquidación de tributos municipales
5. Inventario de actividades económicas
6. Actas de entrega recepción de títulos de crédito

## **Artículo 18.- Gestión de Secretaría General y de Concejo**

**Unidad:** Secretaría General y de Concejo

**Responsable.-** Secretario(a) General y de Concejo

**Misión.-** Proporcionar soporte técnico, legal y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, así como dar fe y certificar los actos Administrativos y Normativos expedidos por la institución; administrar, custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa, prestar atención eficiente, eficaz y oportuna a clientes



## **Artículo 19.- Gestión de Planificación Territorial e Institucional.**

**Unidad:** Dirección de Planificación Territorial e Institucional

**Responsable:** Director(a) de Planificación Territorial e institucional

**Misión.-** Planificar, programar y evaluar los planes, programas y proyectos desarrollados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, acorde con las políticas institucionales; impulsar, determinar y ejecutar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, en coordinación con el comité permanente y 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.

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, Ordenanzas y más normativas vigentes.
2. Planificar, evaluar y controlar de desarrollo territorial del Cantón.
3. Ejercer el control sobre el uso del suelo en el Cantón
4. Evaluar periódicamente metas y objetivos y presentar el logro de los resultados, de cada una de las direcciones y el plan institucional, y proveer de información al nivel de conducción financiero para la toma de decisiones.
5. Dirigir y ejecutar diseños y cálculo de volumen de obra.
6. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo a la ley.
7. Establecer el régimen del uso del suelo urbanístico, para la cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.
8. Dirigir y ejecutar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, de vivienda, suelo equipamientos.
9. Dirigir y ejecutar planes y programas de: Regularización de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación, y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgos
10. Establecer y definir los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo, para el plan de desarrollo y ordenamiento territorial.
11. Coordinar con SENPLADES y otros organismos del estado para monitorear y evaluar el avance de los planes y proyectos programados en la planificación institucional y la planificación estratégica cantonal.
12. Ejercer el control de avalúos y catastros urbanos y rurales en el cantón.
13. Establecer políticas para mantener actualizado catastros urbano, rurales, de patentes y otros tributos municipales.
14. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos y urbanísticos, encaminados a un mejoramiento general del entorno de la ciudad y también proyectos dirigidos a una regeneración urbana.
15. Planificar, organizar y regular el sistema de Tránsito y Transporte Terrestre y Seguridad vial en el Cantón.
16. Administrar contratos
17. Formular, aprobar ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos destinados a la preservación, mantenimiento y difusión del patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.

internos y externos.

#### **Atribuciones y responsabilidades.**

1. Dar fe de los actos del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa
2. Actuar en calidad de secretario en todas las sesiones ordinarias y extraordinarias del concejo municipal y en la comisión de mesa.
3. Gestionar la publicación de las normas aprobadas en la gaceta oficial municipal en el dominio web de la institución, y en el registro oficial cuando corresponda
4. Dirigir la administración del sistema único de archivo de documentación interna y externa de la alcaldía, del Concejo Municipal y de la institución en general
5. Garantizar la correcta administración de la documentación interna y externa,
6. Administrar, dirigir y controlar la ventanilla única de ingreso y egreso de documentación, mediante uso de tecnologías existentes.
7. Las demás que asigne la autoridad

#### **Productos:**

1. Recepción de documentos
2. Registro de documentos
3. Despacho de documentos
4. Registro de ingresos y salida de documentos
5. Control del sistema de archivo en digital de la documentación interna y externa
6. Certificación de documentos
7. Digitalización de información
8. Informe estadísticos de los trámites institucionales
9. Informe de usuarios atendidos
10. Reporte de calificación de personal bajo su dependencia

#### **Prosecretaria**

#### **Productos:**

1. Recibir documentación
2. Registrar documentación
3. Despachar documentación
4. Informe de documentos despachados
5. Registro de ingreso y despacho de correspondencia
6. Informe de administración del sistema de archivo
7. Sistema de administración de archivo, información y documentación interna y externa.
8. Documentos certificados
9. Plan de automatización de ingresos y control de documentos
10. Digitalización de información.
11. Informe de estadísticos de trámites atendido, pendientes o rechazados
12. Informe de usuarios atendidos
13. Reportes de calificación de servicio

18. Planificar el servicio de transporte municipal en términos del parque automotor tarifas, cobertura del servicio, infraestructura, etc.
19. Planificar la señalización de estacionamientos para el sector público y privado.
20. Planificar, diseñar, implementar y mantener el Sistema de señalización en las vías públicas.
21. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.
22. Juzgar a contraventores e infractores de las ordenanzas municipales a través de la Comisaría Municipal.
23. Coordinar, la gestión, supervisión y ejecución de las actividades de la Policía Municipal.
24. Realizar levantamientos topográficos.
25. Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión de información referente al ámbito y cumplimiento de sus competencias.
26. Coordinar y articular la gestión institucional con otros organismos de control del cantón a través de la Comisaría Municipal.
27. Cumplir con las demás funciones que le encomiende la Alcaldesa o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del marco legal.

**Productos:**

1. Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial
2. Formulación y reformas del Plan Operativo Anual
3. Informe de seguimiento y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
4. Informe del seguimiento del Plan Operativo Anual
5. Informe de aprobación de planos arquitectónicos
6. Certificación de líneas de fábrica.
7. Certificados de uso del suelo
8. Permisos provisionales y definitivos de construcciones y trabajos varios inherentes.
9. Informes técnicos para fraccionamientos del suelo urbano y rural
10. Informe técnicos para aprobación de anteproyectos y proyectos de urbanización
11. Informe técnico para determinación de vías en el cantón.
12. Proyectos arquitectónicos, de áreas verdes, de ornato público, de espacios recreativos, re preservación de patrimonio de infraestructura y equipamiento en materia de salud.
13. Presupuesto participativo
14. Indicadores de medición de la Gestión institucional.
15. Proyectos

**UNIDAD: JEFATURA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL**

**DEPENDENCIA: Dirección de Planificación Territorial e Institucional**

**RESPONSABLE: Jefe (a) de Transito y Seguridad Vial**

**Atribuciones y Responsabilidades:**

1. Cumplir con todas la funciones con observancia de las directrices de la Dirección del alcalde y las normativas vigentes relacionadas a la materia de tránsito.
2. Coordinar la elaboración de especies fiscales.
3. Impresión de Matriculas Entrega de formularios.

- 4 Recibe los certificados de pagos.
- 5 Cierre de caja al finalizar el día con los digitadores.
- 6 Análisis y elaboración del POA.
- 7 Elabora el cuadro consolidado, con los asientos diarios, Quincenales y mensuales para reportar a la ANT matriz
- 8 Elaboración de oficios, memorandos, certificados y otros. Ingreso de datos a la base de datos.
- 9 Verificar las firmas y documentos que no sean alterados.
- 10 Revisar y garantizar la seguridad y el perfecto estado de los vehículos para que sean matriculados.
- 11 Coordinar las actividades tales como la impronta en Chasis y motor, y el llenado de formularios con la información obtenida de la revisión del vehículo.
- 12 Contrastar la información obtenida, y verificar la autenticidad de la misma.
- 13 Pasar el informe de los resultados al digitador.
- 14 Las demás funciones que por la naturaleza del cargo, le asigne su jefe inmediato.

#### **TECNICO DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL.**

##### **Productos:**

1. Base de datos del sistema de transporte del Cantón.
2. Ejecución del plan de movilidad
3. Estudio y diseño de rutas
4. Informe de revisión vehicular
5. Medición de niveles satisfacción de los usuarios de transporte
6. Resoluciones de títulos habilitantes para operadores de transporte
7. Custodia de especies fiscales
8. Proyectos de seguridad y educación vial.
9. Permisos y contratos de operaciones
10. Informes, técnicos, legales, certificaciones
11. Registros vehicular de servicios público y privado
12. Estudios de necesidades

#### **DIGITADOR-RECAUDADOR.**

##### **Productos:**

- 1 Matriculación vehicular.
- 2 Entrega de matriculas
- 3 Certificados de pagos.
- 4 Asesoramiento.
- 5 Traspasos.
- 6 Cambio de placas.
- 7 Reportes de recaudación de tasas de matriculación

#### **TECNICO EN REVISION VEHICULAR**

##### **Productos:**

- 1 Revisión vehicular.
- 2 Entrega de formularios
- 3 Contraste de la información.

- 4 Asesoramiento.
- 5 Lectura de Imponentes.

## **AVALUOS Y CATASTROS.**

### **Productos:**

1. Mantener actualizado el catastro urbano y rural
2. Asignación de claves catastrales a nuevos predios rurales y urbanos
3. Emisión de certificados de Avalúos urbanos y rurales
4. Emisión de certificados de plusvalía de predios urbanos y rurales
5. Realizar avalúo de predios urbanos y rurales
6. Base de datos grafica urbano y rural actualizada y geo referencial
7. Informe de inspección de predios urbanos y rurales
8. Gráficos de fraccionamientos o desmembraciones, unificaciones de carácter predial urbano y rural.
9. Estudios de valoración de la propiedad urbana y rural.
10. Actualizar planos temáticos rurales y urbanos
11. Referenciar precios de mercado real rural y urbano
12. Calculo de avalúos real del suelo y de las edificaciones
13. Plano del valor real de suelo urbano y rural
14. Planos temáticos digitalizados
15. Elaborar propuesta de bandas impositivas
16. Fichas catastrales.
17. Autorizaciones para transferencias de dominio
18. Prorrato equitativo para recuperación de valores invertidos y obras
19. Informes técnicos para adjudicación de terrenos urbanos

## **ORDENAMIENTO TERRITORIAL.**

### **Productos:**

1. Evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial
2. Evaluación del Plan Anual de Inversiones
3. Evaluación del Plan Pluri Anual de Inversiones
4. Evaluación al Plan Anual de Política Pública consolidado
5. Base de datos estadísticos socio-económicos del cantón Pablo Sexto
6. Evaluación de programa y ejecución presupuestaria de las diferentes unidades operativas del GADMPS.
7. Diseño y formulación de proyectos consolidados con financiamiento interno y/o externo.
8. Evaluación y formulación de proyectos
9. Reporte del SIGAD de programación y ejecución presupuestaria
10. Cálculo de índices de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
11. Formulación de metas e indicadores de gestión
12. Informe de perfectibilidad, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión

## **COMISARÍA MUNICIPAL.**

### **Productos:**

1. Conocer y resolver denuncias
2. Citaciones

3. Notificaciones
4. Preside audiencias de juzgamiento
5. Suscribe actas de juzgamiento
6. Aplica sanciones
7. Control de especulaciones a productos de primera necesidad
8. Control de comercio formal e informal
9. Control de espacio público
10. Organiza y supervisa la policía municipal
11. Organiza y supervisa la guardianía y la vigilancia municipales
12. Elabora y plan de ejecución para el control de pesas, medidas y precios de los establecimientos comerciales.
13. Informe de inspecciones de construcciones
14. Informe para arrendamiento de puestos en el Cementerio Municipal
15. Informe para el pago de arrendamiento de puestos en el centro Comercial y Mercado Municipal

## **GESTION DE RIESGOS**

### **Productos:**

1. Registros y estadísticas de servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios y otros riesgos
2. Plan de prevención y gestión de riesgos sísmicos.
3. Plan de contingencia y evacuaciones
4. Plan de gestión de riesgos institucional
5. Acuerdos convenios e informes de trabajo interinstitucional y comunitario
6. Programa de capacitación sobre Manejo y Prevención de riesgos y primeros auxilio
7. Informe de implementación de planes, programas y proyectos
8. Informes de ejecución de programas de capacitación de prevención de riesgos y asistencia técnica a los sectores involucrados.
9. Informe estadístico de vulnerabilidad.
10. Mapeo de riesgos y zonas de seguridad del cantón
11. Informe sobre la gestión de coordinación con organismos relacionados sobre acciones y medidas de Prevención de Riesgos.
12. Informe de ejecución de Planes de Contingencia y/o Evaluación en caso de suscitarse eventos de Riesgos
13. Ordenanza sobre la materia
14. Manual sobre medidas de Prevención de Riesgos
15. Informe de seguimiento y control de políticas, estratégicas, planes y normas para la prevención y reducción de

## **TOPOGRAFIA**

### **Productos:**

1. Plan de levantamientos topográficos y planímetros.
2. Levantamientos topográficos y planímetros de vías infraestructura y saneamiento.
3. Informe de levantamientos para líneas de fábrica.

**Unidad:** Dirección de Obras y Servicios Públicos

**Responsable.-** Director/a de Obras y Servicios Públicos

**Misión.-** Dirigir, planificar, coordinar y ejecutar la construcción de obras civiles y la dotación de servicios básicos a sus habitantes, así como también la coordinación de los programas y proyectos de obra civil, vialidad, y velar por un ambiente sano, sustentable equilibrado respetando la diversidad cultural conservando la biodiversidad y los ecosistemas para alcanzar el buen vivir.

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

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la Republica, leyes y demás normativas vigentes.
2. Diseñar, construir y mantener las obras civiles de la institución.
3. Diseñar, construir y mantener las aceras, bordillos y la vialidad urbana.
4. Diseñar, construir y mantener las obras de agua potable, alcantarillado sanitario, pluvial y los sistemas de tratamiento urbano y rural de aguas residuales.
5. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos de agua potable y alcantarillado.
6. Establecer y ejecutar las políticas, normas, regulaciones, procesos y procedimientos de provisión de servicios de agua potable y alcantarillado.
7. Administrar los contratos.
8. Dirigir y ejecutar el mantenimiento y adecuación de la obra pública ejecutada por la institución.
9. Dirigir y ejecutar seguimiento y control y calidad de las obras publicas que ejecuten por administración directa la institución, así como la buena utilización de los equipos, materiales y bienes asignados.
10. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes, programas y proyectos de vivienda de interés social en la jurisdicción cantonal.
11. Elaborar el presupuesto de obras
12. Dirigir y preparar los términos de referencia para la contratación de la obra pública.
13. Informar sobre los avances de ejecución de obras civiles.
14. Dirigir y ejecutar los presupuestos de las obras con relación a sus atribuciones.
15. Administrar y mantener la maquinaria pesada de la institución.
16. Dirigir, supervisar y evaluar a la cuadrilla y sus grupos de trabajo municipal.
17. Fiscalizar y controlar las diferentes obras civiles que ejecute la institución.
18. Asesorar a los diferentes procesos de la institución en la preparación de normas técnicas de control de obras civiles.
19. Elaborar planillas de avance de obras.
20. Elaborar planillas de reajustes de precios y revisión de fórmulas poli nómicas.
21. Realizar actas de entrega recepción, provisionales y definitivas.
22. Establecer normas y principios básicos que aseguren el efectivo derecho del ejercicio constitucional a un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para un pleno desarrollo de la vida.
23. Fortalecer la gestión institucional ambiental del cantón Pablo Sexto.
24. Promover el desarrollo de una conciencia ambiental ciudadana a través de programas, campañas de educación, capacitación y difusión ambiental.
25. Prestar el servicio público de manejo de desechos sólidos en el cantón.
26. Prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales.
27. Mantener y desarrollaren en el cantón áreas verdes capaces de responder a

- las necesidades de recreación y mantener los hábitat naturales y la biodiversidad.
28. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna rural y urbana.
  29. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las riveras y lechos de ríos, lagos y lagunas.
  30. Regula, autoriza y controla la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en los lechos de los ríos, lagos y canteras.
  31. Promover y apoyar el uso de la energía renovable en el cantón.
  32. Contribuir a la mediación de problemas ambientales dentro del cantón.
  33. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el ejecutivo.
  34. Administrar, planificar, dirigir y controlar el servicio de mantenimiento, preventivo y correctivo de los vehículos y maquinaria de la institución: como también, el control de combustibles de los vehículos a su cargo

#### **Productos:**

1. Informe de administración de contratos
2. Presupuesto de obras
3. Planificaciones semanales
4. Pliegos de contratación pública
5. Informe anual departamental para rendición de cuentas
6. Informe técnico de proyectos para financiamiento externo
7. Revisión y aprobación de informes de maquinaria y obreros;
8. Evaluaciones del Desempeño

### **PRESUPUESTO DE OBRA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

#### **Productos:**

1. Informes de inspecciones técnicas.
2. Especificaciones técnicas y términos de referencia.
3. Informes de mantenimientos de la obra pública
4. Informes de fiscalización de estudios.
5. Memoria técnica de proyectos.
6. Diseño técnico de infraestructura
7. Informes de actividades semanales

### **FISCALIZACIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE OBRAS**

#### **Productos:**

1. Informe de revisión de especificaciones y factibilidad de inicio de obra.
2. Informes técnicos de cumplimiento de especificaciones técnicas.
3. Informe técnicos de plazos y cronogramas.
4. Informes técnicos de fiscalización de obras por administración directa o contrato.
5. Informes técnicos sobre los avances de obra por administración directa, por convenios y por contratos.
6. Informe final de cumplimiento de las obligaciones contractuales en obras civiles, actas de entrega recepción.
7. Dirección técnica de obras por administración directa.



## 8. Informe de actividades semanales.

### PARQUE AUTOMOTOR Y MECÁNICA

#### Productos:

1. Cronograma de uso de vehículos
2. Plan de mantenimiento y reparación vehicular y de maquinaria de la institución
3. Informe del estado de las maquinarias y vehículos
4. Mantenimiento y reparación de vehículos
5. Mantenimiento y reparación de maquinaria pesada de la municipal.
6. Llevar el BITACORA de cada vehículo y maquinaria de la institución.

### JEFATURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y GESTION AMBIENTAL E HIGIENE

**Unidad:** Jefatura de Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental.

**Dependencia:** Dirección de Obras y Servicios Públicos

**Responsable.-** Jefe/a de agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental

**Misión.-** Propiciar acciones ambientales de forma oportuna que garanticen la sostenibilidad ambiental, con un manejo adecuado de residuos sólidos; implementando procedimientos y tratamientos técnicos a fin de garantizar un ambiente sano. Dirigir, organizar, planificar y ejecutar planes y programas de agua potable y alcantarillado en las zona urbana y rural, y e implementar los procesos técnicos, comerciales y administrativos a fin de ofrecer a la ciudadanía un servicio de agua potable y alcantarillado de alta calidad, asegurando el abastecimiento, distribución, y cobertura.

Realizar acciones de acuerdo a las competencias establecidas en el COOTAD, regular, autorizar y controlar las acciones de explotación racional de materiales áridos y pétreos que se encuentran en los lechos de ríos, lagos, canteras y otros sitios, mediante la aplicación de métodos y técnicas adecuadas, de acuerdo a las normativas vigentes.

#### Atribuciones y Responsabilidades.

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, las leyes y más normativas vigentes
2. Diseñar, construir y mantener las obras de agua potable y alcantarillado y los sistemas de tratamiento urbano y rural de aguas residuales.
3. Establecer y ejecutar políticas, normas, regulaciones, proceso y procedimientos de abastecimiento agua potable y alcantarillado.
4. Planificar y ejecutar proyectos de agua potable y alcantarillado,
5. Prestar el servicio público del manejo de desechos sólidos en el Cantón;
6. Prevenir y controlar la contaminación ambiental en el Cantón;
7. Implementar un sistema de gestión ambiental para áreas protegidas en el territorio cantonal.
8. Coordinar y apoyar con las instituciones la explotación adecuadas de materiales áridos y pétreos en el Cantón;
9. Administrar contratos relacionados a esta área.
10. Las demás que determine la autoridad o el jefe inmediato

#### Productos:

1. Plan maestro de agua potable

2. Plan maestro de alcantarillado y tratamiento de aguas residuales
3. Elaboración de diseños de agua potable y alcantarillado
4. Presupuesto de proyectos de agua potable y alcantarillado
5. Asistencia técnica.
6. Catastros de usuarios de agua potable y alcantarillado
7. Estudios tarifarios;
8. Propuesta e informe de comercialización;
9. Manejo integral de desechos sólidos del Cantón (barrido, recolección, transporte, y disposición final);
10. Políticas, proyectos de ordenanzas y regulaciones.

## **GESTIÓN AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS**

### **Productos:**

1. Informe mensual sobre manejo de desechos sólidos en el cantón
2. Proyectos y estudios ambientales.
3. Campaña anual de educación ambiental.
4. Emisión de informes técnicos ambientales por requerimiento.
5. Manejo del SUIA.
6. Planes de manejo y registro de proyectos ejecutados por el GAD.
7. Informe de actividades
8. Administración de Plan de Aguas Residuales y Relleno Sanitario
9. Inspecciones ambientales
10. Auditoría ambiental de relleno sanitario

## **CONTROL Y MANTENIMIENTO DE SERVICIOS BASICOS**

### **Productos:**

1. Informe mensual de análisis de agua y datos tabulados del sistema y planta de agua potable
2. Informe de mantenimiento de las estructuras y sistemas de agua potable y alcantarillado.
3. Registro diario de consumo de combustibles, lubricantes, repuestos y reparaciones del parque automotor del GAD.
4. Registro diario de explotación de materiales áridos y pétreos
5. Informes mensual de explotación de materiales áridos y pétreos.
6. Informe de actividades semanales.
7. Administración de planta de agua potable.
8. Manejo del geo portal de minas.
9. Informes mensuales de lecturas de micro medición de consumo de agua potable.
10. Informes de análisis de aguas

## **UNIDAD DE ARIDOS Y PETROS**

### **Productos:**

1. Autorización emitida para la explotación de áridos y pétreos dentro de la jurisdicción cantonal.
2. Informes de monitoreo de áreas mineras y canteras
3. Inventario Minero de las materiales áridos y pétreos en el cantón

4. Proyectos de manejo de canteras
5. Informes de seguimiento y legalización de materiales áridos y pétreos.

## **Artículo 21.- Gestión de Desarrollo Social, Cultural, Turismo y Seguridad Alimentaria**

**Unidad:** Dirección de Desarrollo Social, Cultural, Turismo y Seguridad Alimentaria  
**Responsable:** Director(a) de Desarrollo Social, Turismo y Seguridad Alimentaria

**Misión.-** Planificar, promover, y difundir productos sociales, educativos, deportivos, recreativos, patrimoniales y turísticos del cantón, desarrollando acciones encaminadas a fortalecer el área social, cultural y económico.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes y más normativas vigentes.
2. Determinar y gestionar las necesidades de infraestructura, mobiliario, equipamiento, mantenimiento y capacitación de los establecimientos educativos en el cantón.
3. Dirigir, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de desarrollo social en el Cantón.
4. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
5. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal.
6. Dirigir, impulsar y ejecutar la política pública de cultura, arte, y patrimonio del Cantón Pablo Sexto.
7. Mantener, desarrollar y administrar el patrimonio cultural e histórico de los pueblos mestizos y shuar del Cantón Pablo Sexto.
8. Dirigir, impulsar y ejecutar la política pública del deporte y recreación así como el equipamiento deportivo y recreativo del Cantón, en el ámbito de sus competencias.
9. Gestionar programas curriculares innovadoras y de proyectos educativos que ofrezcan una educación holística, intercultural e incluyente.
10. Administrar contratos y convenios
11. Fomentar y estimular las expresiones culturales del cantón, mediante la producción de programas culturales, certámenes y concursos.
12. Organizar, vigilar, promover, y ejecutar el plan anual de comunicación social e imagen corporativa.
13. Dirigir estrategias integrales de comunicación social.
14. Diseñar campañas de promoción sobre la gestión municipal
15. Comunicar e informar a la ciudadanía sobre la gestión municipal.
16. Dirigir y coordinar eventos institucionales.
17. Ejecutar la evaluación de cumplimiento de objetivos y metas de los planes desarrollados.
18. Coordinar para que el desarrollo de la comunicación social tenga los impactos positivos esperados, en el ámbito de cumplimiento de metas.
19. Organizar, ejecuta y mantener exposiciones de la ferias y manualidades.
20. Gestiona y promover proyectos sociales, culturales deportivos, turísticos y otros.
21. Ejercer el control, ejecución y seguimiento de los convenios y acuerdos contraídos con otras instituciones.
22. Gestionar la búsqueda de financiamiento de los proyectos en el área de su

- competencia, para el financiamiento a través de la cooperación nacional e internacional.
23. Proponer y coordinar la formulación de política, normas, y regulaciones para el desarrollo turístico sostenible y fortalecimiento de la economía del Cantón.
  24. Fomentar el ejercicio de las actividades económicas en el cantón
  25. Promover el desarrollo turístico y económico sostenible en el territorio cantonal.
  26. Gestionar la Cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.
  27. Preparar y ejecutar programas de mejoramiento de la economía de los grupos de atención prioritaria.
  28. Fomentar la producción local, dinamizar el mercado interno e impulsar redes de comercialización.
  29. Formular, promover, gestionar, ejecutar y capacitar dentro del emprendimiento económico.
  30. Promover, fomentar, y ejecutar políticas de seguridad alimentaria.
  31. Administrar, dirigir la gestión concurrente en el ámbito agropro-ductivo.
  32. Las demás acciones y atribuciones que las delegue el alcalde o alcaldesa.

#### **Productos:**

1. Elaborar proyectos sociales, culturales, deportivos y productivos
2. Elabora informes de los productos sociales, culturales, deportivos y productivos.
3. Organizar y ejecuta eventos sociales, culturales, deportivos, turístico y productivos.
4. Evaluar los proyectos ejecutados

#### **GESTIÓN TURÍSTICA.**

##### **Productos:**

1. Inventario turístico.
2. Capacitación turística.
3. Información turística.
4. Investigación turística.
5. Facilitación turística.
6. Asistencia técnica turística.
7. Reporte las zonas turísticas potenciales del Cantón.
8. Sistema informático turístico y la Página web y municipal turística.
9. Proyectos de infraestructura turística con financiamiento en los organismos de cooperación nacional e internacional.
10. Señalización turística.
11. Campañas de concientización turística.
12. Asesoría técnica en normativa turística

#### **RESCATE, PROMOCION CULTURA, DEPORTES E IDENTIDAD**

##### **Productos:**

1. Plan de ejecución de actividades en el área de la comunicación social

- institucional
2. Eventos culturales y manifestaciones artísticas.
  3. Grupos Culturales: danza, música, y caravanas-culturales
  4. Centro de interpretación etnográfica-cultural.
  5. Giras de intercambio y representación cultural
  6. Talleres, jornadas, encuentros culturales y deportivo.
  7. Inventario de patrimonio cultural en el Cantón.
  8. Proyectos culturales, deportivos y recreativos
  9. Proyectos de ordenanzas en el área de acción.
  10. Inventario de grupos culturales, deportivos y otras modalidades de organización cantonal.
  11. Informe de proyectos, eventos, jornadas culturales y deportivas.
  12. Informe de Investigación cultural y patrimonial del Cantón.

### **COOPERACIÓN INTERNACIONAL.**

#### **Productos.**

1. Proyectos de cooperación internacional
2. Convenios de cooperación suscritos
3. Informes de seguimiento de proyectos de cooperación internacional
4. Estrategias de cooperación
5. Participación de la institución en convenios nacionales e internacionales
6. Agenda Internacional

### **PRODUCCION Y ECONOMIA POPULAR Y SOLIDARIA**

#### **Productos:**

1. Plan de mejoramiento de la producción cantonal.
2. Mecanismos de mejoramiento económico
3. Programas y proyectos de generación de empleo
4. Proyecto de mejoramiento económicos productivos.
5. Mecanismo de mejoramiento económico.
6. Talleres de capacitación para emprendimientos de micro empresas.
7. Redes de comercialización.
8. Informe de cumplimiento del plan anual.
9. Reportes de usuarios atendidos.
10. Reportes de calificación de servicios.
11. Promoción de actividades productivas.
12. Escuela de formación de emprendedores.
13. Plan de capacitación para organizaciones productivas.
14. Apoyo técnico en áreas de la economía productiva.

### **JUNTA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DEL CANTON.**

**Unidad:** Dirección de Desarrollo Social, Cultural, Turismo y Seguridad Alimentaria/  
Concejo Cantonal de Protección de Derechos.

**Responsable:** Técnico(a) de la Junta de Protección de Derechos.

**Misión:** Organismo de nivel operativo del Sistema Nacional Descentralizado de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con autonomía administrativa y

funcional, que tiene como función pública la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes, bajo las directrices y coordinación de las decisiones que resuelva el Concejo Cantonal de Protección de Derechos.

Lo integran tres miembros y lo integran tres principales y tres suplentes.

### **Miembros Principal de la Junta Cantonal de Protección de Derechos**

#### **TECNICO.**

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

- 1 Conocer, de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes dentro de la jurisdicción del respectivo cantón; y disponer las medidas administrativas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado;
- 2 Vigilar la ejecución de sus medidas;
- 3 Interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
- 4 Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional, la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
- 5 Llevar el registro de las familias, adultos, niños, niñas y adolescentes del respectivo cantón, a quienes se haya aplicado medidas de protección;
- 6 Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracciones administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;
- 7 Vigilar que los reglamentos y prácticas institucionales de las entidades de atención no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
- 8 Las demás que la ley y el concejo de protección de derecho señale

### **TENCNICO DE LA JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS**

#### **Productos:**

1. Actas de los procesos llevados
2. Resoluciones de la Junta Cantonal
3. Registros de las causas procesadas y llevadas a cabo
4. Informes de las actividades realizadas
5. Registro estadístico de los problemas en materia de protección de derechos.

### **TITULO V PROCESOS DESCONCENTRADOS**

**Artículo 22.-** Los procesos desconcentrados se regirán estrictamente a las disposiciones establecidas en la ley y ordenanzas de creación y funciones.

A la fecha, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto desarrolla sus actividades con los siguientes procesos desconcentrados:

- Cuerpo de Bomberos
- Concejo de Protección de Derechos
- Concejo de Participación Ciudadana

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** A partir de la aprobación de la presente Estatuto, cada unidad municipal deberá cumplir con los productos y servicios establecidos en el presente Estatuto Orgánico por Procesos, ante lo cual la Alcaldesa o Alcalde, deberá tomar las medidas administrativas necesarias para el cumplimiento de lo previsto en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Segunda.-** El Portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado e incorporar, fusionar, o transferir conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica y conforme avance el proceso de institucionalización, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala, el literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

**Tercera.-** Todas las unidades administrativas, respetarán la línea jerárquica de autoridad que este Estatuto establece; así como mantendrán en forma permanente, las líneas de coordinación que aseguren la participación y el trabajo armónico y conjunto para el cumplimiento de objetivos.

**Cuarta.-** En lo relacionado a atribuciones y responsabilidades así como productos y servicios que no estuvieren previstos en el presente Estatuto Orgánico, se aplicarán las disposiciones legales que corresponda, para cada unidad administrativa.

**Quinta.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, conforme a lo establecido en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, podrá ajustar, incorporar o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos Municipales.

**Sexta.-** Deróguese todas las disposiciones que contravengan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.-** El presente Estatuto Orgánico aprobado, constituirá el instrumento base para la ejecución del sistema de desarrollo del talento humano municipal.

**Segunda.-** Para la implementación y funcionamiento del presente Estatuto Orgánico, se deberá considerar dentro del presupuesto del año 2018 el correspondiente financiamiento, que permitan cumplir con las misiones y el portafolio de productos y servicios que son de vital importancia para el desarrollo de la gestión municipal.

**Tercera.-** Deróguese las Resolución No.069-ALCALDIA-GADMPS-2016, de fecha 12 de julio del 2016, expedida por el Tecnólogo Rafael Domingo Antuni Catani, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, aprueba la

Estructura Orgánica Institucional, previo conocimiento del concejo.

Con fecha 19 de septiembre del 2016 mediante Resolución No. 105- ALCALDIA – GADMPS-2016, se aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organización por Procesos, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.

Con fecha 09 de enero del 2017, con Resolución No. 005-ALCALDIA –GADMPS-2017, se aprueba el manual de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto.

**Cuarta.-** Una vez aprobado el presente Estatuto Orgánico y para cumplir con las competencias que establezca el Consejo Nacional de Competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, las unidades administrativas creadas para cumplir con las competencias que fueren suprimidas para los GADM, dejarán de ser funcionales y desaparecerán, sin que esto afecte al normal desenvolvimiento institucional, para lo cual la UATH será la encargada de realizar los estudios técnicos pertinentes para la reubicación del personal de dichas unidades, realizando los ajustes necesarios a la planificación de talento humano, conforme a la ley.

**Cuarta.-**El presente Reglamento Orgánico entrará en vigencia desde la fecha de su sanción por parte de la Alcaldesa o Alcalde, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado a los ... días de febrero del 2018 en la ciudad de Pablo Sexto

Tecnólogo, Rafael Domingo Antuni Catani  
Alcalde del Cantón Pablo Sexto



## RESOLUCIÓN N° 0042-ALCALDÍA-GADMPS-2018

Tlgo. Rafael Antuni Catani  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**

### CONSIDERANDO:

- Que,** el Congreso Nacional del Ecuador, mediante Ley No. 052, publicada en el Registro Oficial No. 439, del 24 de octubre de 2001, creó el cantón Pablo Sexto, en la provincia de Morona Santiago, designando a la ciudad de Pablo Sexto como su cabecera cantonal;
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador señala un nuevo modelo de estado basado en un sistema democrático que propende a la justicia regional y espacial, que tiene por objetivo central alcanzar el buen vivir, es por esto que con el fin de compensar los desequilibrios territoriales la constitución señala una nueva matriz de competencias para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- Que,** el Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador claramente determina que "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";
- Que,** el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización....
- Que,** el Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece que los ejecutivos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán dictar o ejecutar, para el cumplimiento de sus fines, actos administrativos, actos de simple administración, contratos administrativos y hechos administrativos;
- Que,** el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, en su Art. 6, establece que ninguna función del Estado, ni autoridad extraña, podrá interferir en los Gobiernos Autónomos Descentralizados, garantizando su autonomía política, administrativa y financiera, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes;
- Que,** el Art. 5, tercer inciso, del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, COOTAD, manifiesta que la autonomía administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados 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 Art 338 del COOTAD, indica que cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura

administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno;

**Que,** los Arts. 238 de la Constitución de la República del Ecuador y 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establecen que los Gobiernos autónomos descentralizados municipales gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional;

**Que,** el Art. 52, de la Ley Orgánica de Servicio Público, determina que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán entre otras las siguientes atribuciones y responsabilidades:

b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;

d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;

i) Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;

k) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de esta Ley, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución; (el énfasis y negrillas son mías)

**Que,** el Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público, establece la obligatoriedad de las entidades públicas de contar con el subsistema de clasificación de puestos y remuneraciones, en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal; y, en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se autoriza diseñar por su cuenta, su propio subsistema de clasificación de puestos (el énfasis y negrillas son mías);

**Que,** el Art 120 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, instituye que las UATH estructurarán su gestión mediante la conformación de procesos y estarán integradas básicamente por:

a) Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

b) Manejo técnico del talento humano;

c) Administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y,

d) Salud ocupacional.

Los procesos enunciados anteriormente pueden ser unificados o divididos de acuerdo a la complejidad, tamaño organizacional y necesidades prioritarias de la institución.

Las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos serán determinados en el correspondiente reglamento, estructura institucional y posicional y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución (el énfasis y negrillas son mías);

4 (continúa)

- Que,** el Art. 51, último inciso, de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: “Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia. Dependerán administrativamente, orgánicamente, funcionalmente y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio de Relaciones Laborales no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional.”;
- Que,** la letra i) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece como atribución del señor alcalde: Expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico- funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto., misma que con fecha 31 de enero del 2018, el Tecnólogo Rafael Domingo Antuni Catani, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pablo Sexto, expidió la Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto mediante Resolución No.0018-ALCALDIA-GADMPS-2018, siendo reformada la Estructura Institucional de fecha 27 de febrero del 2018, por la Resolución Administrativa No. 028-ALCALDIA –GADMPS-2018 , de fecha 27 de febrero del 2018;
- Que,** que en sesión ordinaria llevada a cabo el 31 de enero del 2018, el concejo conoció la Resolución Administrativa No. 0018-ALCALDIA –GADMPS-2018 aprobado, bajo la denominación Estructura Orgánica Estructural;
- Que,** mediante Resolución Administrativa No.028-ALCALDIA-GADMPS-2018, de 27 de enero del 2018, se aprueba la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto;
- Que,** mediante Memorando N°. 12-2018-DSC-ADM.TH, de 03 de abril del 2018, suscrito por el Ab. Raúl Guayara Administrador de Talento Humano, presenta el informe técnico N°.03-2018 MANUAL DE PUESTOS DEL GADMPS, al señor Alcalde Rafael Antuni, mismo que han sido revisadas por cada Director de área respecto a las actividades y perfiles de cada puesto conforme a la nueva Estructura y al Estatuto Organizacional por Procesos, para su respectiva análisis y aprobación y posterior conocimiento al seno de Concejo Municipal, por lo tanto, Solicita la elaboración de la respectiva resolución administrativa conforma a la norma técnica.
- Que,** es necesario para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, contar con un Manual de Puestos de los servidores públicos, determinando así, las actividades y levantamiento de perfiles de cada puesto, considerando las competencias exclusivas determinadas en la Constitución de la Republica; y,

De conformidad con el Art. 424 de la Constitución del Ecuador en concordancia con el Art. 59, lit b) e i) del Art. 60 y Art. 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

**RESUELVE:**

**Art. 1.** Aprobar el Informe Técnico N° 03-2018 – **MANUAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE PABLO SEXTO**, suscrito por la comisión delegada.

**Art. 2.** Elevar a conocimiento del Órgano Legislativo del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado de Pablo Sexto el contenido del instrumento aprobado.

**Art. 3.** La “**ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL**” (Unidades Administrativas), propuesta según Informe Técnico N° 001 – 2018 – **PLAN DE TRABAJO, ESTRUCTURA MUNICIPAL Y ESTATUTO ORGANICO DE GESTION DE PROCESOS**, entrara en vigencia, una vez cumplido que sea lo dispuesto en el Art. 2.

**Art. 4.** La administración de Talento Humano, efectuara los procesos administrativos internos determinados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento de aplicación, como en las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, para la inmediata aplicación de la vigente “**ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL**” (Unidades Administrativas).

**Art. 5.** Disponer la actualización y publicación de la presente resolución en la página web institucional y medios de comunicación disponibles.

Dado y firmado en el despacho de Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil dieciocho.

**NOTIFÍQUESE PARA LOS FINES PERTINENTES.- Pablo Sexto, 04 de abril del año 2018.**



Tlgo. Rafael Domingo Antuni  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**

Certifico que la Resolución Administrativa No. **042-ALCALDÍA-GADMPS-2018** que antecede, fue expedida en el lugar y fecha descrita. Doy fe.- Pablo Sexto, **04 de abril del año 2018.**



Ab. Ricardo Buestan  
**SECRETARIO GENERAL**



Calle Isidoro Formaggio s/n y Trehita de Octubre  
Cantón Pablo Sexto  
Provincia de Morona Santiago - Ecuador

Telfs.: (07) 3 901 157 / (07) 3 901 148  
Email: municipiopablosexto@hotmail.com

5 (Cuentas)

P. 2924

**Memorando:** No.12-2018-DSC-ADM.TH  
Pablo Sexto, 03 de abril, de 2018

*Junidico  
Resolución  
respectiva  
[Signature]  
04/04/18*

**Para:** Tecnólogo, Rafael Domingo Antuni  
**ALCALDE DEL CANTON PABLO SEXTO**

**Asunto:** Remisión del Manual de Puestos que se introducen a la reforma, para su análisis, aprobación y conocimiento del órgano legislativo.

Una vez consolidas la información de las unidades introducidas conforme la reforma a la Estructura Orgánica, y el Estatuto se ha realizado el levantamiento de puestos y se elaboró la descripción y perfil de puestos, misma que ha sido revisadas por cada Director área respecto a las actividades y perfiles de cada puesto conforme a la nueva estructura y al Estatuto Organizacional por Procesos; remito a su autoridad para su análisis y aprobación y posterior conocimiento del órgano legislativo.

Cabe recordar, el manual de puestos deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa. Conforme a la norma técnica.

Para los fines correspondientes.

Atentamente

Ab. Raul Guayara  
**ADMINISTRADOR DE TALENTO HUMANO**

Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal de Pablo Sexto  
**PROCURADURIA SINDICA**

04 ABR 2018  
**RECIBIDO**  
HORA: 11:05 AM  
RECIBIDO POR: [Signature]

Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal de Pablo Sexto  
**ALCALDIA**

03 ABR 2018  
**RECIBIDO**  
HORA: 15:17  
RECIBIDO POR: [Signature]

## INFORME TECNICO No.03-2018

### MANUAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE PABLO SEXTO.

#### 1. ANTECEDENTES:

Con fecha 31 de enero del 2018, se aprueba la Reforma de la Estructura Orgánica Institucional, mediante resolución No. 0018 ALCALDIA-GAGMPS-2018; y mediante resolución No. 028-ALCALDIA-GADMPS-2018, del 27 de febrero del 2018, se aprueba la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto; una vez aprobado estos dos instrumentos se procede a elaborar el levantamiento de actividades y descripción de los perfiles de puestos.

En base a la norma técnica, se desarrolló esta actividad con la intervención de los señores directores de cada área quienes desarrollaron y levantaron las actividades y los perfiles de cada puesto con la participación de algunos servidores conforme las competencias.

#### 2.- BASE LEGAL

La Constitución de la Republica señala un nuevo modelo de Estado basado en un sistema democrático que propende a la justicia regional y espacial y que tiene por objetivo central alcanzar el buen vivir, para lo cual uno de sus objetivos es compensar los desequilibrios territoriales, en ese marco la Constitución señala una nueva matriz competencial para los Gobiernos autónomos Descentralizados Municipales que permita organizar la intervención pública en él y territorio, de forma descentralizada y guiada por los principios de equidad interterritorial, integración, solidaridad y unidad territorial. La construcción de un aparato estatal eficiente e incluyente implica un reto para la institucionalidad publica incluyendo el rol de los Gobiernos Municipales para construir una estructura poli céntrica y coordinada y complementaria que sea capaz de adaptarse a los nuevos retos planteados por la ciudadanía y que permita construir igualdad de oportunidades, acceso a servicios básicos, salud, educación, y en general condiciones de vida digna.

Considerando la Norma Técnica de diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, emitida mediante resolución SENRES-PROC-2006-0046, de fecha 30 de marzo del 2006.

#### 3.-ANÁLISIS TÉCNICO

Conforme al estatuto vigente aprobado, el 09 de enero del 2017, se requiere realizar e introducir algunas reformas, y se procede a efectuar el levantamiento de la información, para determinar las actividades y levantamiento de perfiles de cada puesto introducido en la reforma, como son:

1. Creación de la Jefatura de Agua Potable Alcantarillado y Agua Potable

2021

2. Traslado de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Mecánica General de la Dirección Administrativa a la Dirección de Obras y Servicios Públicos.
3. Creación de la Unidad de Áridos y Pétreos
4. Creación de la Jefatura de Transito y Seguridad Vial
5. Creación de la Unidad del Técnico en Revisión Vehicular
6. Creación del Digitador /a Recaudador
7. Cambió de nominación de Policía Municipal a Agente de Control Municipal
8. Creación de la Unidad Técnica del Protección de Derechos
9. Creación del Puesto de Oficinista de la Unidad de Protección de Derechos.
10. Creación del Puesto de Técnico en Cooperación Internacional.


Conforme las competencias establecidas en Art. 54 y 55 del COOTAD los GADs y las Unidades administrativas, con la finalidad que legalizar el levantamientos de perfiles de los puestos introducidos en el manual de puestos Institucional, a efectos que el levantamiento de puestos y las actividades y perfiles de puestos del GADMPS, entre en vigencia, se presenta el siguiente informe para las mismas sean revisadas y aprobadas por su autoridad y conocida por el Concejo Municipal .


Pablo Sexto, 03 de abril del 2018

  
Ab. Bolívar Ayui Chau  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Arq. Darwin Calva  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Ing. Pedro Delgado  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Economista Darwin Jaramillo  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Ab. Raúl Guayara  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Lcdo. Raúl Tunki  
MIEMBRO DE LA COMISION

APROBADO

  
(F).....  
ALCALDE

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

80 (2014)

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	JEEFE AA PP 50	<b>INTERFAZ:</b>  Alcalde, Director de Obras y Servicios Públicos, Usuarios de Servicios Básicos (SENAGUA), Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARSCA), SENPLADES, Ministerio del Ambiente (MAE), Ministerio de Minería, Agencia de Regulación y Control Minero (ARCOM);	Nivel de Instrucción:	N/A		
Denominación del Puesto:	JEBIS (a) Agua Potable, Alcantarillado y Gestión Ambiental			N/A		
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS		Área de Conocimiento:	INGENIERO CIVIL, ING. AMBIENTAL, ING. EN MINAS		
Rot:	Ejecución y Coordinación de Procesos					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Promover la calidad de autogestión en la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y residuos sólidos a las zonas urbanas y rurales del cantón, aplicando normas adecuadas y conducentes a un normal abastecimiento y distribución en condiciones óptimas, así como la generación de un sistema adecuado de canalización técnica adecuada, de acuerdo a las normativas vigentes.		Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Gestión Ambiental, Manejo de paquetes informáticos			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
			Temáticas de la Capacitación			
			GESTION AMBIENTAL, EVALUACION DE PROYECTOS, MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable	
Planificar la provisión de agua potable y alcantarillado en el sector urbano y rural del Cantón Pablo Sexto.		Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua y su reglamento.	Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presentan los sistemas.	55
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	56
Garantizar el servicio público del manejo de desechos sólidos en el Cantón		Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), Ley de Gestión Ambiental, Texto Unificado de Legislación Secundaria de Medio Ambiente TULSMA.	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.	57
			Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	58
Establecer y ejecutar políticas, normas, regulaciones, proceso y procedimientos de abastecimiento agua potable y alcantarillado.		Normativa Legal	Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	59
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable	
Controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades de tratamiento de agua potable.		Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua y su reglamento.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	24
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Llevar el control, autorizaciones, informes de producción, auditorías mineras, permisos ambientales para la explotación de Libre Aprovechamiento de materiales áridos y pétreos en el Cantón.		Ley de Minería y su Reglamento	Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías.	22
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	25
Programar, supervisar y coordinar el mantenimiento de las redes de agua potable, mantenimiento preventivo y reparaciones.		Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	21
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	21





# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



9/11/2017

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	TGOOPE 52	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	MA
Denominación del Puesto:	Jefe Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial				MA
Nivel:	Profesional				Tecnici
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE PLANEACION TERRITORIAL E INSTITUCIONAL			Área de Conocimiento:	INGENIERO COMERCIAL, ABOGADO, ECONOMISTA.
Bot:	Ejecución y Control de Proyectos				
Grupo Ocupacional:	Salud Pública B				
Código:	12				
Ámbito:	Nacional				

2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Impulsar, coordinar y articular los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de tránsito y transporte.		Tiempo de Experiencia:	NA	MA	Tecnici
		Experiencia de la especialidad:	Participación técnica, tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial, a nivel de paquetes tecnológicos.		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temática de la Capacitación:			
		Tránsito transporte terrestre y seguridad vial, tránsito de motorización Vehículos, Comisión PULSA			

7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
---------------------------	--	--	--	--------------------------	--	--

				Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable	
Ejecutar un servicio completo, eficiente y responsable en el otorgamiento de Vales Habilitantes tanto de canal como de transporte terrestre		NORMATIVA VIGENTE, Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial		Operación y Control	Bajo	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a los fallos que presenta los sistemas.	50
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallos en la operación de los mismos.	55
Elaboración de oficios e informes al Señor Alcalde, Director de Planeación Municipal a la gestión de seguridad.		NORMATIVA VIGENTE		Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de permisos y licencias para la autorización de eventos festivos.	57
				Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo humano que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	58
Elaborar planes operativos con la participación y consentimiento de las diversas direcciones/instituciones.		NORMATIVA VIGENTE		Selección de Equipos	Medio	Elabora un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	60

				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
--	--	--	--	-------------------------------	--	--

				Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable	
Proponer políticas, elaborar planes y regulaciones respecto al funcionamiento del sistema de tránsito y transporte terrestre del casco urbano y infraestructura.		NORMATIVA VIGENTE		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre cuando la necesidad, los manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.	21
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene la información técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	23
Asumir en forma eficiente y eficaz las funciones transferidas por el Consejo Municipal de Competencias en los ámbitos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.		NORMATIVA VIGENTE		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y consulta con otros colegas, técnicos, científicos, académicos y especialistas, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías.	22
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesidad, los manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.	24
Mantener y actualizar la información de tránsito en forma adecuada en concordancia con las disposiciones reglamentarias a nivel nacional.		NORMATIVA VIGENTE		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesidad, los manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.	21



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	TECN-REVISOR-57	INTERFAZ:  Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial; Mantiene contactos permanentes con los usuarios internos y externos como Agencia Nacional de Tránsito (ANT), ciudadanía, personas naturales o jurídicas de derecho público o privado.		Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	TECNICO EN REVISION VEHICULAR					N/A	
Nivel:	No Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRANSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL			Área de Conocimiento:		Medicina Automotriz, electromecánica o afín.	
Rob:	Técnico						
Grupo Ocupacional:							
Grado:	1						
Ámbito:	Cantonal						
2. MISIÓN			6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Garantizar la autenticidad del estado de los vehículos de acuerdo a las revisiones efectuadas			Tempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
				2 Años			
			Especificidad de la experiencia	Medicina Automotriz, electromecánica			
			6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO				
			Temática de la Capacitación				
			Manejo de Paquetes Informáticos				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Realizar el levantamiento de improntas (número de motor y chasis) y elaborar la papelera de revisión vehicular.		NORMATIVA VIGENTE, Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presentan los sistemas.	
				Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	
Revisar que el vehículo se encuentre en perfecto estado técnico mecánico y verificar las características externas de este.		NORMATIVA VIGENTE		Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de mejor tamaño.	
				Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	
Otorgar el certificado de revisión vehicular por los vehículos que se encuentran en buen estado técnico mecánico, que concilian las series de identificación con los datos constantes en el documento de matrícula.		NORMATIVA VIGENTE		Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Elaborar informes sobre la revisión de los vehículos de servicio público para permisos de operación y sobre la aprobación o negación de la revisión vehicular.		NORMATIVA VIGENTE		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando lo necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
				Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
Las demás funciones que por la naturaleza del cargo, le asigne su jefe inmediato.		NORMATIVA VIGENTE		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Difunde sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas e iniciativas.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando lo necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	
				Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando lo necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	



11-000



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DIGIRECAU-56	INTERFAZ	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p>Nivel de Instrucción:</p> <p>Nivel de Conocimiento:</p> </div> <div style="width: 50%;"> <p>Sector:</p> <p>IA:</p> <p>IA:</p> <p>Administración, contabilidad:</p> </div> </div>		
Denominación del Puesto:	Digital de Recaudos de la				
Nivel:	No Profesional				
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL	Equipos de trabajo Dirección de Planeación, Entidad o Instancias; Equipos y Grupos de trabajo, Instituciones, Responsables de Dirección, Manos a obra, los contactos permanentes con los usuarios internos y externos como Agencias Nacionales de tránsito (ANT), SENPLADEB; o efectos de detectar sus demandas y satisfacerlas en su caso.			
Rol:	Administrativo				
Origen Profesional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	I				
Ámbito:	Nacional				
3. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Organizar, recibir información y gestionar el sistema de Tránsito, Transporte en el casón Pablo Soto.		Tiempo de Experiencia de:	Instable	MA	NA
			Sin experiencia		
		Experiencia de la experiencia	NA		
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
		Temas de la Capacitación			
		Administración, Contabilidad.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONSUMIR O USAR ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recibir, revisar y validar la legalidad de los amos de matrícula para ingresar la información en el sistema de la ANT	NORMATIVA VIGENTE, Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica de Tránsito Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.		Operación y Control	Alto	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presentan los sistemas.
			Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, todos y alca e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.
Preparar los reportes diarios de recaudación por concepto de matriculación y otros de indicaciones de tránsito.	NORMATIVA VIGENTE		Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina o computadora para lograr funcionamiento de menor tamaño.
			Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Las demás actividades que le asigna el jefe inmediato.	NORMATIVA VIGENTE		Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Presentar los reportes mensuales de vehículos matriculados que debe ser entregado a jefe inmediato.	NORMATIVA VIGENTE		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran cantidad por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Colabora en la elaboración de reportes de concientización mensual de manejo de especies silvestres y sus variedades.	NORMATIVA VIGENTE		Awareness Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Busca sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
			Awareness Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.
			Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.



12 (dos)



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA				
Código:	GADMPS-ACM-21	<b>INTERFAZ:</b>		Nivel de Instrucción:	Bachiller			
Denominación del Puesto:	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL	COMISARIO MUNICIPAL, DIRECTOR DE PLANIFICACION Y COLABORADORES DE LA UNIDAD, CIUDADANIA, PERSONAS NATURALES O JURIDICAS DE DERECHO PUBLICO O PRIVADO			N/A			
Nivel:	No Profesional				N/A			
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL E							
Rol:	Servicios							
Grupo Ocupacional:				Área de Conocimiento:				
Grado:				CIENCIAS GENERALES, ADMINISTRACIÓN O AFINES				
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
COOPERA EN LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN LAS ACTIVIDADES DE COMISARIA MUNICIPAL.				Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
					NO SE REQUIER			
				Especificidad de la experiencia:	RELACIONES HUMANAS, ATENCION AL CLIENTE			
6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO								
Temáticas de la Capacitación								
PAQUETES INFORMATICOS								
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
INSPECCIONES DE CONTRAVENCIONES DENUNCIADAS			RELACIONES HUMANAS.		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.	19
					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.)	29
ACOMPANAMIENTO A VENEDORES INFORMALES Y AMBULANTES			RELACIONES HUMANAS Y ATENCION AL CLIENTE		Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye desapejar los partes móviles de los equipos informáticos, maquinas y otros.	50
					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.	12
COLABORA EN EL CONTROL DE CADUCIDAD DE PRODUCTOS, PESAS, MEDIDAS Y PRECIOS DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES			RELACIONES HUMANAS Y ATENCION AL CLIENTE		Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	26
					10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
					Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
REFORTA REGISTROS DE CONTRAVENCIONES OBSERVADAS			RELACIONES HUMANAS Y ATENCION AL CLIENTE		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.	18
					Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
INFORMA SOBRE CONTROL DE LINEAS DE FABRICA Y PERMISOS DE CONSTRUCCION			RELACIONES HUMANAS Y ATENCION AL CLIENTE		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
					Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
COLABORA EN EL CONTROL DEL BUEN USO DE ESPACIOS PUBLICOS			RELACIONES HUMANAS Y ATENCION AL CLIENTE		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12



### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
<b>Código:</b>	<b>TECHN-PROTECCION-44</b>	<b>INTERFAZ</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	<b>Tercer Nivel</b>		
<b>Denominación del Puesto:</b>	<b>TECNICO DE PROTECCION DE DERECHOS</b>						
<b>Nivel:</b>	<b>Profesional</b>						
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, TURISMO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA</b>			<b>Área de Conocimiento:</b>	<b>ABOGADO, PSICÓLOGO</b>		
<b>Roll:</b>	<b>Ejecución de Procesos</b>						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	<b>Servicio Público B</b>						
<b>Grado:</b>	<b>7</b>						
<b>Ámbito:</b>							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA					
<p>UNIDAD DE NIVEL OPERATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DESCENTRALIZADO DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA CON AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL, QUE TIENE COMO FUNCIÓN PÚBLICA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLESCENTES, BAJO LAS DIRECTRICES Y COORDINACIÓN DE LAS DEBERACIONES QUE RESUELVA EL CONCEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.</p>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	<b>1 año</b>				
		<b>Especialidad de la experiencia:</b>	<b>MANEJO DE PAQUETES INFORMÁTICOS</b>				
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO					
		<b>Temáticas de la Capacitación:</b>					
		<b>DERECHO PENAL, DERECHO CIVIL,</b>					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
				<b>De nominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	
EXAMINA CASOS DE AMENAZA O VIOLACIÓN DE DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS	CONOCIMIENTO DE LA CONSTITUCION	ORIENTACION / ASESORAMIENTO	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4		
		ORIENTACION / ASESORAMIENTO	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	5		
REALIZA VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS APLICACIONES DE LAS LEYES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA EN MATERIA PENAL.	INSTRUCCIÓN	Medio	Instaura sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	53		
		INSTRUCCIÓN	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	4		
APLICA ACCIONES NECESARIAS ANTE LOS ORGANISMOS JUDICIALES	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA EN MATERIA CIVIL.	PENSAMIENTO CRITICO	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	34		
		EXPRESION 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, Monitoreo, administrativos)	82		
REALIZA SEGUIMIENTO DE LAS DENUNCIAS DE LAS INFRACCIONES EN CONTRA DE LAS NIÑAS Y NIÑOS Y ADOLESCENTES ANTE LOS ORGANISMOS COMPETENTES	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
ELABORA VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES EN FAVOR DE LOS NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLESCENTES	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE	<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>			
		TRABAJO EN EQUIPO	Alto	Crea un clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se comiten que es un elemento en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.	1		
REALIZA UN REGISTRO ACTUALIZADO DE CASOS QUE HAYA DADO ATENCIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE	ORIENTACION DE SERVICIO	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se enfrenta a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5		
		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 escritos.	18		
REALIZAR CAMPAÑAS EDUCATIVAS PARA LA DIFUSION EN MATERIA DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS Y ADOLESCENTES, QUE NO SEAN VULNERADAS	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE	ORIENTATIVA	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; e identifica oportunidades o detectar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	19		
		Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12		



14 (Colores)

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	DF-PROTECCION DERECHOS-40	INTERFAZ:  JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION INTEGRAL DE DERECHOS	Nivel de Instrucción:	Escrite	
Denominación del Puesto:	OFICINISTA			NA	
Nivel:	No Profesional			NA	
Unidad Administrativa:	JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS		Área de Conocimiento:	SECRETARIBADO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, A FINES	
Rol:	Administrativo				
Grupo Ocupacional:					
Grado:					
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
REDACTA, REGISTRA Y DA SEGUIMIENTO DE PROCESOS DOCUMENTALES QUE EL JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS DEBE RECIBIR Y ARCHIVAR EN FÍSICO Y DIGITAL EN LA UNIDAD		Tiempo de Experiencia:	Escrite	NA	NA
		0 MESES			
		Especialidad de la experiencia:	TECNICAS SECRETARIALES:		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
			Técnicas de la Capacitación:		
			TECNICAS SECRETARIALES, TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, REDACCION Y PROTOCOLOS		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
REDACTA DOCUMENTOS DE LAS DENUNCIAS DE LOS USUARIOS	TECNICAS SECRETARIALES, TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS		Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
			Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información escrita que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
FACILITA LOS PROCESOS DE LA JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS E INFORMA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, Y PREPARA Y ORGANIZA LA AGENDA DEL JUNTA DE PROTECCION DE DERECHOS	TECNICAS SECRETARIALES, TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS		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.
REDACTA OFICIOS A LOS ORGANISMOS JUDICIALES.	TECNICAS SECRETARIALES, TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS		Expresión Escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
REDACTA OFICIOS, FORMULARIOS DISPUESTOS POR LE PRODUCCIÓN SINDICIA	TECNICAS SECRETARIALES, TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS		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, maneja información a los demás. Comparte información.
			Orientación de Servicio	Bajo	Audía a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
ARCHIVA DOCUMENTOS EN UN SISTEMA FÍSICO Y AUTOMATIZADO.	TECNICAS SECRETARIALES, TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
			Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran cultura por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
RECIBIENDO, DISTRIBUYE DOCUMENTOS A DIFERENTES ORGANISMOS Y DIRECCIONES Y ELABORAR ACTIVIDADES DE LA DEPENDENCIA	TECNICAS SECRETARIALES, TECNICAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS, Y MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS		Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.



Vigencia:

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA		
Código:	T.C.OOP-52	INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Denominación del Puesto:	TECNICO DE COOPERACION INTERNACIONAL	ALCALDIA, DIRECTORES, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PREVIDAS, ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES				
Nivel:	Profesional					
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL, TURISMO Y SEGURIDAD ALIMENTARIA					
Ret:	Ejecución de Procesos					
Grupo Ocupacional:						
Grado:	6					
Asesor:		Área de Conocimiento:		ECONOMIA, ADMINISTRACION DE EMPRESAS,		
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
FORMULACION DE PROYECTOS Y GESTION PARA EL FINANCIAMIENTO EN ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES				Tiempo de Experiencia:	1 año	
				Especificidad de la experiencia:	MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE PROYECTOS	
				6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO		
				Temática de la Capacitación		
				FIRMULACION DE PROYECTOS, EVALUACION DE PROYECTOS,		
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
				Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
PARTICIPACION DE LA INSTITUCION EN CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES		LISTADO DE INSTITUCIONES COOPERANTES		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando diferentes escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
				Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de las colaboraciones en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL		NORMATIVAS INTERNACIONAL		Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
				Orientación/Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
ESTRATEGIAS DE COOPERACION INTERNACIONAL		NORMATIVA VIGENTE		Orientación/Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo, para el desarrollo de planes, programas y otros.
				10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
CONVENIOS E INFORMES DE LOS PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL		NORMATIVA VIGENTE		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
				Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
LLEVAR LA AGENDA INTERNACIONAL		NORMATIVA VIGENTE		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desmonta y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
				Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS NACIONALES E INTERNACIONALES		NORMATIVA VIGENTE		Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
				Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.



16/ diez

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA			
Código	ABDOS-PT-61	INTERFAZ	Nivel de Instrucción	N/A		
Derechos del Puesto	TECNICO EN ÁRIDOS Y PETROS			N/A		
Nivel	Profesional			Tercer Nivel		
Unidad Administrativa	JEFATURA DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y GESTION AMBIENTAL		Jefatura de Agua Potable, alcantarillado y Gestión ambiental, Director de Obras y Servicios Públicos, Alcaldía, Agencia de Regulación y Control Minero (ARCOM).	Nivel de Competencia	INGENIERO CIVIL, INGENIERO EN MINAS	
Rol	Ejecución de Procesos					
Grado de Complejidad						
Grado						
Función	Caridonal					
2. MISION		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Implementar un sistema de monitoreo, control y legalización en materia de minería dentro la jurisdicción conforme a las normativas vigentes.		Tempo de Experiencia	N/A	N/A	Tercer Nivel	
		Especificidad de la experiencia	Manejo de paquetes informáticos			
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Tercer Nivel de la Escala Básica				
		EVALUACION DE PROYECTOS, EJECUCION DE PROYECTOS				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TECNICAS		
Examina y monitorea áreas de explotación minera y de canteras	Ley orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua y su reglamento.	Operación y Control	Aja	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. (Labores que se realizan en el sistema).	65	
		Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y correo electrónico para mantener listas en la operación de los mismos.	55	
Elabora inventario de áreas de explotación minera en el Cantón	Normativa Legal	Operación y Control	Bajo	Ajusta los controles de una máquina operadora para lograr fotografías de menor tamaño.	57	
		Selección de Equipos	Aja	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	61	
Realiza proyectos de manejo de canteras	Normativa Legal	Selección de Equipos	Medio	Escoge un plan de gestión informática para la automatización de ciertas actividades.	60	
realiza seguimiento y legalización de lugares de explotación minera	Normativa Legal	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS				
		Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información en medio electrónico, lee manuales, libros y otros, para aumentar sus conocimientos técnicos.	61	
		EN1	EN2	EN3	0	
		EN4	EN5	EN6		
		EN7	EN8	EN9		
		EN10	EN11	EN12		

Vigencia:





17 (de 15/16)



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Códigos:	GADMPS-MG-37	<b>INTERFAZ:</b>  DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, COLABORADORES DE LA UNIDAD	<b>Nivel de Instrucción:</b>	Bachiller		
Denominación del Puesto:	MECANICO GENERAL			NA		
Nivel:	No Profesional			NA		
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		<b>Área de Conocimiento:</b>	MECANICA AUTOMOTRIZ		
Rot:	Técnico					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
PROCESAR ADECUADAMENTE Y OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS, MAQUINARIA PESADA Y EQUIPOS MECANICOS DE LA INSTITUCION Y EJECUTAR TRABAJOS DE MECANICA INDUSTRIAL QUE SE ENCOMIENDE.		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	NA	NA	
		Especificidad de la experiencia	MECANICA INDUSTRIAL BASICA Y MECANICA AUTOMOTRIZ MEDIA			
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
Temática de la Capacitación						
SOLDADURA, PINTURA, MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECANICAS						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
PRESENTA EL CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA INSTITUCION		MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS	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.	40
			Mantenimiento de Equipos	Bajo	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.	51
ABASTECE EL MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR Y EQUIPOS MECANICOS		MECANICA AUTOMOTRIZ	Detección de Averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.	90
			Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	83
FACILITA TRABAJOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ E INDUSTRIAL QUE SE REQUIERA EN LA INSTITUCION.		MECANICA AUTOMOTRIZ	Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	91
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
REPORTA AL JEFE INMEDIATO SOBRE LAS NOVEDADES QUE SE PRESENTAN DURANTE LA INTERVENCIÓN DE UN VEHICULO, MAQUINARIO O EQUIPO MUNICIPAL SOLICITANDO OPORTUNAMENTE LA ADQUISICION DE PARTES Y PIEZAS.		MECANICA AUTOMOTRIZ	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.	4
			Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponda. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	3
ENTREGA REGISTRO SEGUN FORMATO ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS EL MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MAQUINARIA, EQUIPOS Y VEHICULOS DE LA INSTITUCION		MANEJO DE PAQUETES INFORMATICOS MECANICA AUTOMOTRIZ	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
			Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	8
REPORTA EL REQUERIMIENTO DE FILTROS, LUBRICANTES, ACEITES Y NEUMATICOS PARA CONSUMO ANUAL PARA APROBACION POR PARTE DEL DIRECTOR.		MECANICA AUTOMOTRIZ	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12

Vigencia:



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GADMPS-OA.P Y A.S-45	INTERFAZ:  JEFE DE AA.PP Y AA.SS, DIRECTOR Y COLABORADORES DEL AREA	Nivel de Instrucción:		Bachiller	
Denominación del Puesto:	OPERADOR DE AA.PP Y AA.SS				N/A	
Nivel:	No Profesional				N/A	
Unidad Administrativa:	JEFATURA DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y GESTIÓN AMBIENTAL		Área de Conocimiento:		CIENCIAS GENERALES, CIENCIAS SOCIALES, A FINES	
Rol:	Servicios					
Grupo Ocupacional:						
Grado:						
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
2. MISIÓN		Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A	
		NO REQUIERE				
EJECUTAR OPERACIONES, TAREAS Y TRABAJOS DE AMPLIACION, MANTENIMIENTO, LIMPIEZA Y REPARACIONES DE LOS SISTEMAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO SANITARIO PLUVIAL DEL CANTON, INCLuyendo LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO		Especificidad de la experiencia	TRABAJOS RELACIONADOS CON CONSTRUCCION, OPERACION O MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Temática de la Capacitación				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
EJECUTAR TAREAS Y ACTIVIDADES DE AMPLIACION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL CANTON EN COORDINACION CON EL JEFE OPERADOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE FUNCIONES	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.	102	
		Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	78	
REALIZAR OPERACIONES DE REPARACIONES DE LAS REDES DE AGUA POTABLE	MANUAL DE FUNCIONES	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información sencilla para identificar problemas.	42	
		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.	21	
REALIZAR TRABAJOS DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA Y ALCANTARILLADO	MANUAL DE FUNCIONES	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	81	
REALIZAR INSPECCIONES DOMICILIARIAS POR ERRORES DE LECTURAS DE MEDIDORES DE AGUA POTABLE		MANUAL DE FUNCIONES	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
PRESENTAR INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y DE LOS PROBLEMAS QUE SUCITEN CON LOS SISTEMAS Y REDES DE AGUA		MANUAL DE FUNCIONES	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.	3
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
APOYO EN EL PROCESO DE CORTES, RECONEXIONES, NOTIFICACIONES, INSTALACIONES NUEVAS Y RETIRO DE MEDIDORES AVERIADOS		MANUAL DE FUNCIONES	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	9
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
				Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	18

Vigencia:



19 (circunscrit)



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	GADMPS-AMB-25	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:	Técnico Superior		
Denominación del Puesto:	TECNICO DE GESTION AMBIENTAL Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS	JEFE DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y GESTION AMBIENTAL, DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS COLABORADORES DE LA UNIDAD		N/A		
Nivel:	Profesional			N/A		
Unidad Administrativa:	JEFE DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y GESTION AMBIENTAL, DIRECTOR DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS			N/A		
Red:	Ejecución de Procesos			N/A		
Grupo Ocupacional:			N/A			
Grado:		N/A				
Ámbito:	Cantonal	N/A		INGENIERIA AMBIENTAL, QUIMICA AMBIENTAL, AFINES		
2. MISIÓN			5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
AJUSTAR PROCESOS DE CONTROL PARA LA EXISTENCIA DE UN AMBIENTE SANO, CON LA APLICACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS REGULADORES Y PREVENTIVOS DE USO DE SUS RECURSOS NATURALES			Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	N/A	
			2 AÑOS 6 MESES			
AJUSTAR PROCESOS DE CONTROL PARA LA EXISTENCIA DE UN AMBIENTE SANO, CON LA APLICACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS REGULADORES Y PREVENTIVOS DE USO DE SUS RECURSOS NATURALES			Especificidad de la experiencia:	PROYECTOS AMBIENTALES, GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, DISEÑO DE REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES		
			6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
AJUSTAR PROCESOS DE CONTROL PARA LA EXISTENCIA DE UN AMBIENTE SANO, CON LA APLICACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS REGULADORES Y PREVENTIVOS DE USO DE SUS RECURSOS NATURALES			Temática de la Capacitación			
			GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, DISEÑO DE REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, CALCULO			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
PRESENTA ESTUDIOS, PROYECTOS, PROGRAMAS DE CUIDADO AMBIENTAL INCLUYENDO AIRE, SUELO, Y RECURSOS HIDRICOS		NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE	Denominación de la Competencia	Nivel	Componente Observable	
			Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
PRESENTA POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MANEJO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL AMBIENTE		NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	41
			Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	11
PRESENTA POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MANEJO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL AMBIENTE		NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE	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)	82
			Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	62
LIDERA EL PROCESO PARA LA EJECUCION DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS Y CAPACITA AL PERSONAL DE LA INSTITUCION EN EL MANEJO DE DESECHOS SOLIDOS. ADEMAS ADMINISTRA EL PROGRAMA DE RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS		NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
PRESENTA POLITICAS Y ACCIONES PARA LA EJECUCION DE MANEJO AMBIENTAL EN EL SECTOR PRIVADO, COMO TAMBIEN CUIDADO Y PROTECCION DEL AMBIENTE.		NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE	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.	7
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	6
APOYA EN LA VERIFICACION DE PROCESOS DE PROYECTOS A FIN DE CONCEDER LICENCIAS AMBIENTALES, Y APOYA EN LA ELABORACION DE PLANES DE MANEJO AMBIENTAL PARA LOS PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD		NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participando 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.	3
			Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12
LIDERA EN LA ADMINISTRACION Y VERIFICACION DEL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, INCLUIDA LA PLANTA DE TRATAMIENTO, APOYA A LAS DIRECCIONES PARA LA OBTENCION O ACTUALIZACION DE LIBRE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES		NORMATIVA AMBIENTAL VIGENTE	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo, actúa para crear oportunidades o			



## INFORME TECNICO No.03-2018

### MANUAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DE PABLO SEXTO.

#### 1. ANTECEDENTES:

Con fecha 31 de enero del 2018, se aprueba la Reforma de la Estructura Orgánica Institucional, mediante resolución No. 0018 ALCALDIA-GAGMPS-2018; y mediante resolución No. 028-ALCALDIA-GADMPS-2018, del 27 de febrero del 2018, se aprueba la Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional Por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Pablo Sexto; una vez aprobado estos dos instrumentos se procede a elaborar el levantamiento de actividades y descripción de los perfiles de puestos.

En base a la norma técnica, se desarrolló esta actividad con la intervención de los señores directores de cada área quienes desarrollaron y levantaron las actividades y los perfiles de cada puesto con la participación de algunos servidores conforme las competencias.

#### 2.- BASE LEGAL

La Constitución de la Republica señala un nuevo modelo de Estado basado en un sistema democrático que propende a la justicia regional y espacial y que tiene por objetivo central alcanzar el buen vivir, para lo cual uno de sus objetivos es compensar los desequilibrios territoriales, en ese marco la Constitución señala una nueva matriz competencial para los Gobiernos autónomos Descentralizados Municipales que permita organizar la intervención pública en él y territorio, de forma descentralizada y guiada por los principios de equidad interterritorial, integración, solidaridad y unidad territorial. La construcción de un aparato estatal eficiente e incluyente implica un reto para la institucionalidad publica incluyendo el rol de los Gobiernos Municipales para construir una estructura poli céntrica y coordinada y complementaria que sea capaz de adaptarse a los nuevos retos planteados por la ciudadanía y que permita construir igualdad de oportunidades, acceso a servicios básicos, salud, educación, y en general condiciones de vida digna.

Considerando la Norma Técnica de diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, emitida mediante resolución SENRES-PROC-2006-0046, de fecha 30 de marzo del 2006.

#### 3.-ANÁLISIS TÉCNICO

Conforme al estatuto vigente aprobado, el 09 de enero del 2017, se requiere realizar e introducir algunas reformas, y se procede a efectuar el levantamiento de la información, para determinar las actividades y levantamiento de perfiles de cada puesto introducido en la reforma, como son:

1. Creación de la Jefatura de Agua Potable Alcantarillado y Agua Potable
2. Creación de la Jefatura de Transito y Seguridad Vial
3. Creación de la Unidad del Técnico en Revisión Vehicular



4. Creación del Digitador /a Recaudador
5. Cambio de nominación de Policía Municipal a Agente de Control Municipal
6. Creación de la Unidad Técnica de Protección de Derechos
7. Creación del Puesto de Oficinista de la Unidad de Protección de Derechos.
8. Creación del Puesto de Técnico en Cooperación Internacional.

Conforme las competencias establecidas en Art. 54 y 55 del COOTAD los GADs y las Unidades administrativas, con la finalidad que legalizar el levantamientos de perfiles de los puestos introducidos en el manual de puestos Institucional, a efectos que el levantamiento de puestos y las actividades y perfiles de puestos del GADMPS, entre en vigencia, se presenta el siguiente informe para las mismas sean revisadas y aprobadas por su autoridad y conocida por el Concejo Municipal .

Pablo Sexto, 03 de abril del 2018


  
Ab. Bolívar Ayuri Chau  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Arq. Darwin Calva  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Ing. Pedro Delgado  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Economista Darwin Jaramillo  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Ab. Raúl Guayara  
MIEMBRO DE LA COMISION

  
Lcdo. Raúl Tunki  
MIEMBRO DE LA COMISION

APROBADO

(F).....  
ALCALDE



## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE PABLO SEXTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	GADMP5-JO-40	DIRECTOR COLABORADORES DEL AREA Y CIUDADANIA	Nivel de Instrucción:					
Denominación del Puesto:	JEFE DE OBREROS					N/A		
Nivel:	No Profesional					N/A		
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS		Área de Conocimiento:					
Red:	Servicios					CIENCIAS GENERALES, CIENCIAS SOCIALES, A FINE		
Grupo Ocupacional:								
Grado:								
Ámbito:	Cantonal							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
		Tempo de Experiencia:	N/A	NA	N/A			
		Especificidad de la experiencia:	6 MESES					
APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJADORES PARA COORDINAR SUS ESFUERZOS Y EJECUTAR LAS OBRAS PREVISTAS ESPECIALMENTE RELATIVAS A ALBAÑILERIA Y CARPINTERIA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Temática de la Capacitación						
		ALBAÑILERIA, CONSTRUCCION Y CARPINTERIA						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	9. COMPETENCIAS TECNICAS					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
APOYA EN LA COORDINACION DEL PERSONAL DE CUADRILLA Y LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL DIRECTOR, REFERENTE A OBRAS CIVILES A EJECUTARSE POR ADMINISTRACION DIRECTA		CONSTRUCCION MANUAL DE FUNCIONES	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.	12		
			Identificación de Problemas	Bajo	Compara información escrita para identificar problemas.	42		
APOYA EN EL CONTROL DE ORDENES DE PEDIDO DE MATERIALES PARA LA EJECUCION DE TRABAJOS Y OBRAS		MANUAL DE FUNCIONES REGLAMENTOS INSTITUCIONALES	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33		
			Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	33		
PRESENTA INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS SEMANALMENTE DE ACUERDO A LOS FORMATOS		MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO INSTITUCIONAL	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.	21		
			10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES					
			Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
APOYA EN LA SUPERVISION DEL BUEN USO DE LOS MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS A CARGO DEL PERSONAL OBRERO		CONOCIMIENTOS DEL AREA, MANUAL DE PUESTOS	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.	5		
			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.	3		
PRESENTA INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL EL PERSONAL ASIGNADO		CONOCIMIENTOS DEL AREA, MANUAL DE PUESTOS	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.	12		
			Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.	21		
PRESENTA INFORMES SOBRE EL USO DE LAS NORMAS DE PROTECCION ENTREGADAS AL PERSONAL ASIGNADO		CONOCIMIENTOS DEL AREA, MANUAL DE PUESTOS	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.	18		

