ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**GADMA 26-06-2018-P1/384** **No. 125**

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES REALIZADA EL DÍA MARTES 26 DE JUNIO DE 2018**

En la sala de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil dieciocho, siendo las 17h00 pm, se instala la Sesión Ordinaria convocada por el Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga, Alcalde del Cantón Atacames. Asistentes: Sr. Alcívar Vera José, Sr. Jorge Loor Párraga, Lcdo. Yuri Olivo Miranda, Tlgo. Romano Montaño Iannuzzelli, Ing. Sandra Zamora Bermeo, Concejales del cantón Atacames.

El Señor Alcalde, dispone se dé lectura al orden del día:

**ORDEN DEL DÍA**

1. Constatación del Quórum
2. Aprobación del Acta Anterior (se adjunta acta N° 123 y 124 respectivamente).
3. Conocimiento y aprobación del memorándum N° DF–GADMA-1030-2018, emitido por el Sr. Ing. Arturo Rodríguez Jama, Director Financiero del GADMA, en el que solicita arrendamiento y venta de 4 terrenos en todo el cantón Atacames.
4. Autorización para el levantamiento de la prohibición de enajenar del predio de propiedad de la Sra. GONZÁLEZ BONE KETHY PATRICIA.
5. Autorización para el levantamiento de la prohibición de enajenar del predio de propiedad del Sr. ORTIZ ROBINZON VICTOR AUGUSTO.
6. Autorización para el levantamiento de la prohibición de enajenar del predio de propiedad de las Señoras: RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO, RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA.
7. Autorización para la Desmembración y compraventa, sobre la petición del Sr. MOLINA PAZMIÑO WASHINGTON BENIGNO, propietario de un lote signado con clave catastral # 080650010203002800 y Geo Clave # 0806500102030015, a favor del Sr. GALLEGOS CONSTANTE RICARDO ALONSO.
8. Autorización para la Desmembración y compraventa, sobre la petición de la Sra. BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL, propietaria de un lote signado con clave catastral # 0806530506006001000, a favor del Sr. JOSÉ BERTO LOOR GILER.
9. Conocimiento de la declaratoria de **UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN Y OCUPACIÓN INMEDIATA** por ser de interés público necesario y urgente para la vida de los ciudadanos que se encuentran aún en condición de damnificados, un área de 7.566,36M2 O 0.75 HAS signado con CIU No. 35950, con un avalúo del lote de terreno afectado de USD. 544.50 del predio de propiedad privada del señor: **JOSÉ RAÚL HERRERA CRIOLLO**.
10. Aprobación en segundo y definitivo debate la Ordenanza de Asentamiento Humano de los posesionarios de un predio ubicado en el sector Paz y Progreso, parroquia Tonsupa, cantón Atacames, con un área de 3.813,60 $m^2$, signados con clave catastral # 08060102090070050000 y 0806010209055014, CIU # 49019.

11. Conocimiento y análisis del Oficio N° 032-SC-GADMA-2018, suscrito por el Concejal José Alcívar Vera, Comisionado de Legislación, quien solicita analizar la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA CONTROLA OCUPACIÓN DE LA VÍAS PÚBLICAS POR LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO Y PARQUEO INDEBIDO, por cuanto reconoce haber cometido un error al firmar el Acta de Comisión de Legislación N° 029 que se aprobó el cobro excesivo del tarifado.
12. Conocimiento del memorizando N° 319-PS-GADMA-2018, suscrito por el Dr. Edwin Jiménez Miketta, Procurador Síndico, quien emite criterio jurídico referente a CAMBIO DE VALOR POR PARQUEO EN MALECÓN DE ATACAMES (ORDENANZA MUNICIPAL).
13. Conocimiento y análisis del Oficio N° 037-SC-GADMA-2018, suscrito por el Concejal José Alcívar Vera, Comisionado de Tránsito, quien emite el acta de reunión de los señores Concejales, quienes solicitan se derogue la REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA CONTROLA OCUPACIÓN DE LA VÍAS PÚBLICAS POR LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO Y PARQUEO INDEBIDO.
14. Aprobación en segundo y definitivo debate de la PROPUESTA PARA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS, emitida por el Ing. Arturo Rodríguez Jama, Director Financiero con memorando N° 0921-DF-2018.
15. Declarar la expropiación especial para regularización de asentamientos humanos de interés social en suelo urbano y de expansión urbana, los predios donde está ubicado el sector de "1 de Diciembre", parroquia Tonsupa, cantón Atacames.

Toma la palabra el señor Jorge Loor Párraga, Concejal del Cantón Atacames, quien solicita al señor Alcalde modificar el orden de los puntos enunciados en la convocatoria realizada para el efecto, solicitando que se incluya otro punto en el orden del día, para que se analice: **"CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DEL OFICIO N° 025-SC-GADMA-2018, SUSCRITO POR EL SR. JORGE LOOR PÁRRAGA, PRESIDENTE COMISIÓN TERRENO, REFERENTE A LA SOLICTUD PRESENTADA POR LA SRA. ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA, EN CALIDAD DE POSESIONARIA DE UN PREDIO CON CLAVE CATASTRAL # 0806500105089001000 CIU # 5191, ÁREA 160.71 M², UBICADO EN EL SECTOR VICTORIA DE DIOS DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES"**, moción que es apoyada por el Concejal Yuri Olivo Miranda. El señor Alcalde manifiesta: Señores y señora Concejales, existe una moción presentada por el Concejal Romano Montaño **"AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO PARA QUE EL TLGO. ROMANO MONTAÑO IANNUZZELLI, CONCEJAL DEL CANTÓN ATACAMES, HAGA USO DE UNA LICENCIA DE VACACIONES, A PARTIR DEL 28 DE JUNIO AL 28 DE JULIO DEL 2018"** y que fue apoyada por la Concejal Sandra Zamora, para modificar el orden del día; de igual manera el señor Alcalde vuelve a manifestar: Señores y señora Concejales existe una moción presentada por la Concejal Sandra Zamora **"AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO PARA QUE EL SEÑOR LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA, ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES LA FIEMA DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL CONSORCIO PROTOS-CEFODI-AeA, GADM ATACAMES, JAAP-LA UNIÓN-LA LUCHA, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE INTERCOMUNAL, DE LAS COMUNIDADES DE LA UNIÓN-LA LUCHA DEL CANTON ATACAMES"** y que fue apoyada por el Concejal Romano Montaño Iannuzzelli, para modificar el orden del día; así mismo el señor Alcalde manifiesta Señores y señora Concejales existe una moción presentada por la Concejal Sandra Zamora **"DONACIÓN DE 14.990,89M2 HAS. QUE REALIZA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES A FAVOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ATACAMES" y** que fue

apoyada por el Concejal Romano Montaño Iannuzzelli. Señores y señora Concejales existe una moción presentada por el Concejal Yuri Olivo Miranda para que se incluyan dos puntos más **"APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES" "APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS"** y que fue apoyada por el Concejal Jorge Loor. En tal virtud señora Secretaria someta a votación las mociones de modificar.

**RESUMEN DE VOTACIÓN CONCEJALES:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO I: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobada por (seis) votos a favor de cinco concejalas convocadas y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, se incluye en el orden del día los **PUNTOS NUMEROS 16, 17, 18 y 19** mismos que dirán: **16.- "CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DEL OFICIO N° 025-SC-GADMA-2018, SUSCRITO POR EL SR. JORGE LOOR PÁRRAGA, PRESIDENTE COMISIÓN TERRENO, REFERENTE A LA SOLICTUD PRESENTADA POR LA SRA. ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA, EN CALIDAD DE POSESIONARIA DE UN PREDIO CON CLAVE CATASTRAL # 0806500105089001000 CIU # 5191, ÁREA 160.71 M², UBICADO EN EL SECTOR VICTORIA DE DIOS DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES", 17.- "AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO PARA QUE EL TLGO. ROMANO MONTAÑO IANNUZZELLI, CONCEJAL DEL CANTÓN ATACAMES, HAGA USO DE UNA LICENCIA DE VACACIONES, A PARTIR DEL 28 DE JUNIO AL 28 DE JULIO DEL 2018", 18.- "AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO PARA QUE EL SEÑOR LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA, ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES LA FIEMA DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL CONSORCIO PROTOS-CEFODI-AeA, GADM ATACAMES, JAAP-LA UNIÓN-LA LUCHA, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE INTERCOMUNAL, DE LAS COMUNIDADES DE LA UNIÓN-LA LUCHA DEL CANTON ATACAMES" 19.- "DONACIÓN DE 14.990,89M2 HAS. QUE REALIZA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES A FAVOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ATACAMES", 20.- "APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES", 21.- "APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS".**

En la sala de sesiones de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames, a los veintiséis días del mes de junio del dos mil dieciocho, siendo las 17h00 pm, el señor Alcalde dispone que por secretaria se de lectura al primer punto del orden del día.

**DESARROLLO DE LOS PUNTOS:**

**1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM.**

Disposición cumplida 5(cinco) concejales presentes de cinco convocados. Existiendo el quórum reglamentario, el señor Alcalde da por instalada la sesión, disponiendo que por secretaría se de lectura al segundo punto del orden del día.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## 2.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

El señor Alcalde dispone por secretaria se de lectura a las actas anteriores N° 123 y 124 de fecha 23 de Mayo del 2018 y 7 de junio de 2018, mismas que leída el señor Alcalde solicita se tome la respectiva votación:

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**

CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**

CONCEJAL YURI OLIVO: **A FAVOR**

CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**

CONCEJAL SANDRA ZAMORA: **A FAVOR**

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobada por (seis) votos a favor de cinco concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, se aprueban las actas de la sesión ordinaria del día 23 de mayo de 2018 y sesión extraordinaria del 7 de junio de 2018.

## 3.- CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM N° DF-GADMA-1030-2018, EMITIDO POR EL SR. ING. ARTURO RODRÍGUEZ JAMA, DIRECTOR FINANCIERO DEL GADMA, EN EL QUE SOLICITA ARRENDAMIENTO Y VENTA DE 4 TERRENOS EN TODO EL CANTÓN ATACAMES.

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al memorando mismo que dice:

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**MEMORANDO**
**DF-GADMA-1030-2018**

PARA: Lcdo. Byron Aparicio Chiri boga
**ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL ATACAMES**
C.C. Arq. Franklin Landázuri Torres
**DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTRO**
DE: Ing. Arturo Rodríguez Jama
**DIRECTOR FINANCIERO DEL GADMA**
ASUNTO: **ENTREGA DE CARPETAS PARA VENTAS Y ARRENDAMIENTO DE TERRENOS**
FECHA: Atacames, 06 de JUNIO del 2018

En atención al **MEMORANDO N° 0159-SC-GADMA-2018,** adjunto sírvase a encontrar el listado de **04 carpetas** de compra-venta y arrendamiento de terreno y adjudicaciones; con el fin de continuar el trámite legal respectivo.

| N° | TRÁMITE N° | NOMBRE | PARROQUIA | SECTOR | MANZANA N° | SOLAR N° | AREA M2 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 5681 | MERO MOSQUERA MAGNI MASSIEL | TONSUPA | PLAYA ANCHA | 089 | 004 | 36.09 M2 |
| 2 | 5680 | VELEZ CEVALLOS GILBERTO ORLANDO | TONSUPA | PLAYA ANCHA | 086 | 015 | 203.93 M2 |
| 3 | 5679 | GARCIA MENDOZA CARLOS NEIL | TONSUPA | PLAYA ANCHA | 086 | 022 | 170.90 M2 |
| 4 | 5682 | MERO QUIÑONEZ MARJORIE CECIBEL | TONSUPA | PLAYA ANCHA | 089 | 005 | 36.60 M2 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Atentamente

Ing. Arturo Rodríguez Jama
**DIRECTOR FINANCIERO DEL GAD**
**MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar mediante Resolución de Concejo el Arrendamiento y Venta de Terrenos Municipales a las personas que han presentado solicitudes para la legalización de sus terrenos en el Cantón Atacames, conforme la nómina presentada por el Ing. Arturo Rodríguez Jama, Director Financiero.

**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: una vez revisada las carpetas, conociendo que han pasado por los diferentes departamentos y cumplen con los procesos y habilitantes para la legalización MI VOTO **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"APROBAR MEDIANTE RESOLUCIÓN DE CONCEJO EL ARRENDAMIENTO Y VENTA DE 4 TERRENOS MUNICIPALES A LAS PERSONAS QUE HAN PRESENTADO SOLICITUDES PARA LA LEGALIZACIÓN DE SUS TERRENOS EN EL CANTÓN ATACAMES, CONFORME LA NÓMINA PRESENTADA POR EL ING. ARTURO RODRÍGUEZ JAMA, DIRECTOR FINANCIERO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES, MEDIANTE EL MEMORÁNDUM N° DF-GADMA-1030-2018".**

**4.- AUTORIZACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DEL PREDIO DE PROPIEDAD DE LA SRA. GONZÁLEZ BONE KETHY PATRICIA.**

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 040-SC-2018, referente a la prohibición de enajenar, de acuerdo a la solicitud presentada por la Sra. GONZÁLEZ BONE KETHY PATRICIA.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 31 de mayo del 2018
Ofc.040-SC-GADMA-2018

Señor Ledo.
Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL GADM-ATACAMES

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente, me dirijo a usted Señor Alcalde para dar atención a la petición presentada por la Señora **GONZALEZ BONE KETHY PATRICIA**, portadora de la cedula de ciudadanía N° 1722007774-5, de fecha 30 de mayo del año 2018, y recibido en Sala de Concejales el 30 de mayo del año 2018; misma que solicita que se levante la **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector **"MORAN VALVERDE"**, de la Parroquia TONSUPA, Cantón Atacames, signado con clave anterior # 0806010203116025000 y geoclave # 0806010203116025000, con un área de 152,00m2.

Una vez realizada la investigación a sitio sugerimos que el presente **INFORME DE COMISION DE LEGISLACION N° 013-2018** sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Adjunto copia de documentación de soporte.

Respetuosamente,

Ledo. Yuri Olivo Miranda
**PRESIDENTE DE LA COMISION DE LEGISLACIÓN-GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por: [illegible]
Fecha: 5/06/18 Hora: 9:28

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES

SALA DE CONCEJALES

**INFORME COMISION LEGISLACION**
**N° 013-2018**

En la Sala de Concejales a los treinta un días del mes de mayo del año 2018, siendo las 15h00, se constituyó la Comisión de Legislación integrada por los Señores: Lcdo. Yuri Olivo Miranda en su calidad de Presidente de la Comisión de Legislación GADMA y Concejales Ing. Sandra Zamora Bermeo y Señor José Alcívar Vera, en calidad de Comisionados GADMA, para analizar la documentación referente a la petición presentada por el Señor **GONZALEZ BONE KETHY PATRICIA,** portadora de la cedula de ciudadanía N° 172200774-5, de fecha 30 de mayo del año 2018; misma que solicita que se levante la **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector **"MORAN VALVERDE"**, de la Parroquia TONSUPA, Cantón Atacames, signado con clave anterior # 0806010203116025OO y geoclave # 0806010203116025OO, con un área de 152,00m2.

Que se encuentra en la **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DE ADJUDICACION Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA ZONA URBANA, URBANO MARGINAL, ZONAS DE EXPANSION URBANA Y CENTROS POBLADOS PARROQUIALES DEL CANTON ATACAMES,** en su **Art.23.- Levantamiento de la Prohibición de Enajenar .- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades , podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinara a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizara la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar.**

Debemos indicar que la Señora **GONZALEZ BONE KETHY PATRICIA,** solicita dicha suspensión de **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** por lo que tiene que postular a un crédito hipotecario bancario mismo que tiene que hacer uso para construir una vivienda digna donde requiere habitar junto a su familia. Por lo que la Comisión de Legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Atacames, una vez realizada la investigación a sitio sugerimos que sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo el presente informe para su debido debate y aprobación.

Se adjunta copia de documentación de soporte.

*Aprobado por:*

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**PRESIDENTE COMISION**
**DE LEGISLACION-GADMA**

Sr. José Alcívar Vera
**CONCEJAL COMISIONADO**
**DE LEGISLACIÓN-GADMA**

Ing. Sandra Zamora Bermeo
**VICE ALCALDESA COMISIONADA**
**DE LEGISLACIÓN-GADMA**

---

**CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA.-** Señor Alcalde, señores Concejales, una vez revisado los informes, mismos que cumplen con todos los requisitos; y, amparado Art.23.- **Levantamiento de la prohibición de enajenar .- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades , podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinará a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizará la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar.** Por lo que solicito a ustedes consignar su voto para Aprobar o Negar levantar la prohibición de enajenar, referente a la solicitud presentada por la Sra. GONZÁLEZ BONE KETHY PATRICIA.

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la solicitud presentada por la Sra. GONZÁLEZ BONE KETHY PATRICIA.

**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución**: **"EN VISTA DE LOS ACONTECIMIENTOS SUSCITADOS PRODUCTO DEL SISMO DEL PASADO 16 DE ABRIL DEL 2016 Y DE LAS MILES DE RÉPLICAS QUE SE HAN PRODUCIDO EN EL CANTÓN, LAS INFRAESTRUCTURAS SE HAN DEBILITADO PROVOCANDO INSEGURIDAD EN QUIENES PERNOCTAN AHÍ, DE TAL MODO QUE EL DAÑO ES GENERALIZADO Y COMO COMISIÓN DE LEGISLACIÓN, RECONOCIÉNDOLES EL DERECHO A VIVIR EN UN AMBIENTE SANO, AGRADABLE, EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CONSIDERAMOS APROBAR EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR SOBRE EL PREDIO UBICADO EN EL SECTOR MORÁN VALVERDE DE LA PARROQUIA TONSUPA, CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL N° 080601020311602500 Y GEO 080601020311602500, CON UN ÁREA DE 152,00 M², DE LA SRA.GONZÁLEZ BONE KETHY PATRICIA. POR LO TANTO SE DISPONE QUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE PONGA EN CONOCIMIENTO DEL SR. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DE ATACAMES, PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES."**

**5.- AUTORIZACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DEL PREDIO DE PROPIEDAD DEL SR. ORTIZ ROBINZON VICTOR AUGUSTO.**

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 041-SC-2018, referente a la prohibición de enajenar, de acuerdo a la solicitud presentada por el SR. ORTIZ ROBINZON VÍCTOR AUGUSTO.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 18 de junio del 2018
Ofc.041-SC-GADMA-2018

Señor Ledo.
Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL GADM-ATACAMES

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente, me dirijo a usted Señor Alcalde para dar atención al Memorando N° A-GADMA-1922-2018, de fecha 14 de junio del año 2018, y recibido en Sala de Concejales el 15 de junio del año 2018, a la petición presentada por el Señor **ORTIZ ROBINZON VICTOR AUGUSTO**, portador de la cédula de ciudadanía N° 080032989-8, mismo que solicita que se levante la **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector **"LOS ROBLES"**, de la Parroquia TONSUPA, Cantón Atacames, signado con clave anterior # 080601020308400900 y geoclave # 0806500203084014, con un área de 297,00m2.

Una vez realizada la documentación e inspección a sitio sugerimos que el presente **INFORME DE COMISION DE LEGISLACION N° 014-2018** sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Adjunto copia de documentación de soporte.

Respetuosamente,

Ledo. Yuri Olivo Miranda
PRESIDENTE DE LA COMISION DE LEGISLACIÓN-GADMA

SECRETARIA GENERAL

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES

SALA DE CONCEJALES

## INFORME COMISION DE LEGISLACION
## N° 014-2018

En la Sala de Concejales a los dieciocho días del mes de junio del año 2018, siendo las 14h00, se constituyó la Comisión de Legislación integrada por los Señores: Lcdo. Yuri Olivo Miranda en su calidad de Presidente de la Comisión de Legislación GADMA y Concejales Ing. Sandra Zamora Bermeo y Señor José Alcívar Vera, en calidad de Comisionados GADMA, para dar atención al Memorando N° A-GADMA-1922-2018, de fecha 14 de junio; referente a la petición presentada por el Señor **ORTIZ ROBINZON VICTOR AUGUSTO,** portador de la cedula de ciudadanía N° 080032989-8, de fecha 14 de junio del año 2018; mismo que solicita que se levante la **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector **"LOS ROBLES"**, de la Parroquia TONSUPA, Cantón Atacames, signado con clave anterior # 0806010203084009 00 y geoclave # 0806500203084014, con un área de 297,00m2.

Que se encuentra en la **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DE ADJUDICACION Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA ZONA URBANA, URBANO MARGINAL, ZONAS DE EXPANSION URBANA Y CENTROS POBLADOS PARROQUIALES DEL CANTON ATACAMES,** en su **Art.23.- Levantamiento de la Prohibición de Enajenar .- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades , podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinara a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizara la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar.**

Debemos indicar que el Señor **ORTIZ ROBINZON VICTOR AUGUSTO,** solicita dicha suspensión de **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** por lo que tiene que postular a un crédito hipotecario bancario mismo que tiene que hacer uso para construir una vivienda digna donde requiere habitar junto a su familia. Por lo que la Comisión de Legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Atacames, una vez realizada la investigación a sitio sugerimos que sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo el presente informe para su debido debate y aprobación.

Se adjunta copia de documentación de soporte.

Aprobado por:

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**PRESIDENTE COMISION**
**DE LEGISLACION-GADMA**

Sr. José Alcívar Vera
**CONCEJAL COMISIONADO**
**DE LEGISLACIÓN-GADMA**

Ing. Sandra Zamora Bermeo
**VICE ALCALDESA COMISIONADA**
**DE LEGISLACIÓN-GADMA**

---

**CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA.-** Señor Alcalde, señores Concejales, una vez revisado los informes, mismos que cumplen con todos los requisitos; y, amparado Art.23.- **Levantamiento de la prohibición de enajenar .- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades , podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinará a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizará la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar.** Por lo que solicito a ustedes consignar su voto para Aprobar o Negar levantar la prohibición de enajenar, referente a la solicitud presentada por el **SR. ORTIZ ROBINZON VÍCTOR AUGUSTO.**

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la solicitud presentada por el SR. ORTIZ ROBINZON VÍCTOR AUGUSTO.
**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución**: **"EN VISTA DE LOS ACONTECIMIENTOS SUSCITADOS PRODUCTO DEL SISMO DEL PASADO 16 DE ABRIL DEL 2016 Y DE LAS MILES DE RÉPLICAS QUE SE HAN PRODUCIDO EN EL CANTÓN, LAS INFRAESTRUCTURAS SE HAN DEBILITADO PROVOCANDO INSEGURIDAD EN QUIENES PERNOCTAN AHÍ, DE TAL MODO QUE EL DAÑO ES GENERALIZADO Y COMO COMISIÓN DE LEGISLACIÓN, RECONOCIÉNDOLES EL DERECHO A VIVIR EN UN AMBIENTE SANO, AGRADABLE, EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CONSIDERAMOS APROBAR EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR SOBRE EL PREDIO UBICADO EN EL SECTOR LOS ROBLES, DE LA PARROQUIA TONSUPA CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL N° 0806010203084009000 Y GEO 0806500203084014, CON UN ÁREA DE 297,00 M², DEL SR. ORTIZ ROBINZON VÍCTOR AUGUSTO. POR LO TANTO, SE DISPONE QUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE PONGA EN CONOCIMIENTO DEL SR. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DE ATACAMES, PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES."**

## 6.- AUTORIZACIÓN PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE ENAJENAR DEL PREDIO DE PROPIEDAD DE LAS SEÑORAS: RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO, RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA.

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 044-SC-2018, referente a la prohibición de enajenar, de acuerdo a la solicitud presentada por las Señoras: RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO, RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA.

SALA DE CONCEJALES

Atacames, 18 de junio del 2018
Oficio 044-SC-CADMA-2018

Señor Lcdo.
Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL CADMATACAMES

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente, me dirijo a usted Señor Alcalde para dar atención a la petición presentada por las Señoras Señoras **RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO, RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA** y otros, mismas que solicitan que se levante la **PROHIBICION DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector "**SAN CARLOS**", de la Parroquia TONSUPA, Cantón Atacames, a signado con clave anterior # 0806010205066005000 y geoclave # 0806540305066017, con un área de 200m2.

Una vez realizada la documentación e inspección a sitio sugerimos que el presente **INFORME DE COMISION DE LEGISLACION N° 015-2018** sea puesto en el orden del día de la próxima sesión de Concejo para su debido debate y aprobación.

Adjunto: copia de documentación de soporte.

Respetuosamente,

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**PRESIDENTE DE LA COMISION DE LEGISLACIÓN-CADMA**

SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES

SALA DE CONCEJALES

**INFORME COMISION DE LEGISLACION**
**N° 015-2018**

En la Sala de Concejales a los veintidós días del mes de junio del año 2018, siendo las 14h00, se constituyó la Comisión de Legislación integrada por los Señores: Lcdo. Yuri Olivo Miranda en su calidad de Presidente de la Comisión de Legislación GADMA y Concejales Ing. Sandra Zamora Bermeo y Señor José Alcívar Vera, en calidad de Comisionados GADMA, para dar atención a la petición presentada por las Señoras **RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO,** portadora de la cedula de ciudadanía N° 080110576-8, y **RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA** portadora de la cedula de ciudadanía N° 080057520-1, y otros, de fecha 21 de junio del año 2018; mismas que solicitan que se levante la **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** de su predio ubicado en el sector **"SAN CARLOS",** de la Parroquia TONSUPA, Cantón Atacames, signado con clave anterior # 0806010205066005000 y geoclave # 0806540305066017, con un área de 200m2.

Que se encuentra en la **ORDENANZA QUE REGULA EL PROCESO DE ADJUDICACION Y VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES UBICADOS EN LA ZONA URBANA, URBANO MARGINAL, ZONAS DE EXPANSION URBANA Y CENTROS POBLADOS PARROQUIALES DEL CANTON ATACAMES,** en su **Art.23.- Levantamiento de la Prohibición de Enajenar .- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades , podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinara a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizara la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar.**

Debemos indicar que las Señoras **RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO, RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA y otros,** solicita dicha suspensión de **PROHIBICIÓN DE ENAJENAR** por lo que tiene que postular a un crédito hipotecario bancario mismo que tiene que hacer uso para construir una vivienda digna donde requiere habitar junto a su familia. Por lo que la Comisión de Legislación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Catón Atacames, una vez realizada la investigación a sitio sugerimos que sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo el presente informe para su debido debate y aprobación.

Se adjunta copia de documentación de soporte.

*Aprobado por:*

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**PRESIDENTE COMISION DE LEGISLACION-GADMA**

Sr. José Alcívar Vera
**CONCEJAL COMISIONADO DE LEGISLACIÓN-GADMA**

Ing. Sandra Zamora Bermeo
**VICE ALCALDESA COMISIONADA DE LEGISLACIÓN-GADMA**

---

**CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA.-** Señor Alcalde, señores Concejales, una vez revisado los informes, mismos que cumplen con todos los requisitos; y, amparado Art.23.- **Levantamiento de la prohibición de enajenar .- Los beneficiarios con la adjudicación de este tipo de propiedades , podrán venderlas libremente cuando existan seguridades de que con su producto se destinará a la compra de otra propiedad de mejores condiciones para la familia, para lo cual el Concejo Municipal autorizará la venta y el levantamiento de la prohibición de enajenar.** Por lo que solicito a ustedes consignar su voto para Aprobar o Negar levantar la prohibición de enajenar, referente a la solicitud presentada por las Señoras: RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO, RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA.

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la solicitud presentada por las Señoras: RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO, RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA.

**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución**: **"EN VISTA DE LOS ACONTECIMIENTOS SUSCITADOS PRODUCTO DEL SISMO DEL PASADO 16 DE ABRIL DEL 2016 Y DE LAS MILES DE RÉPLICAS QUE SE HAN PRODUCIDO EN EL CANTÓN, LAS INFRAESTRUCTURAS SE HAN DEBILITADO PROVOCANDO INSEGURIDAD EN QUIENES PERNOCTAN AHÍ, DE TAL MODO QUE EL DAÑO ES GENERALIZADO Y COMO COMISIÓN DE LEGISLACIÓN, RECONOCIÉNDOLES EL DERECHO A VIVIR EN UN AMBIENTE SANO, AGRADABLE, EN ÓPTIMAS CONDICIONES, CONSIDERAMOS APROBAR EL PRESENTE LEVANTAMIENTO DE PROHIBICIÓN DE ENAJENAR SOBRE EL PREDIO UBICADO EN EL SECTOR SAN CARLOS, DE LA PARROQUIA TONSUPA CANTÓN ATACAMES, SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL N° 0806010205066005000 Y GEO 0806540305066017, CON UN ÁREA DE 200,00 M², DE LAS SEÑORAS: RIOS SALAZAR SANDRA ROCIO, RIOS SALAZAR CARMEN CECILIA. POR LO TANTO SE DISPONE QUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE PONGA EN CONOCIMIENTO DEL SR. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD DEL GAD MUNICIPAL DE ATACAMES, PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES."**

**7.- AUTORIZACIÓN PARA LA DESMEMBRACIÓN Y COMPRAVENTA, SOBRE LA PETICIÓN DEL SR. MOLINA PAZMIÑO WASHINGTON BENIGNO, PROPIETARIO DE UN LOTE SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL # 080650010203002800 Y GEO CLAVE # 0806500102030015, A FAVOR DEL SR. GALLEGOS CONSTANTE RICARDO ALONSO.**

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio mismo que dice:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 18 de junio del 2018
Of. 043-SC-2018

Señor Licdo.
Byron Aparicio Chiriboga
**ALCALDE DEL GADM ATACAMES**
Saludos y éxitos.-

Mediante la presente me dirijo a usted Señor Alcalde para remitir a usted el **INFORME COMISION DE TERRENO-GADMA N° 030-2018**, para dar atención al Memorando Of. DP-GADMA 2018, de fecha 15 de junio del año 2018, emitido por el Señor Arq. Adán Reina Quiñonez- **JEFE DE PLANIFICACION GADMA**, sobre la petición presentada por el Señor **MOLINA PAZMIÑO WASHINGTON BENIGNO**, portador de la cedula de Ciudadanía N° 0888852641-0, en calidad de **PROPIETARIO**, de un predio signado con clave catastral anterior # 080650010203002800 y geoclave # 0806500102030015, de un área de 825m2, mismo que solicita se **APRUEBE** la **DESMEMBRACIÓN** a favor del Señor **GALLEGOS CONSTANTE RICARDO ALONSO**, portador de la cedula de ciudadanía N° 1801077731-2, de una área a desmembrar de 297m2., ubicado en la Parroquia y Cantón Atacames, sector Av. 31 de Noviembre y Calle los Delfines.

Luego de haber analizado el Informe enviado por la Dirección de Planificación sugiere que se acoja al tercer punto:

1.- Solicitar al Consejo del GADMA, tratar la solicitud y que mediante resolución del pleno en sesión de manera única y exclusiva se le permita al Señor **GALLEGOS CONSTANTE RICARDO ALONSO**, propietaria del lote cuya clave catastral anterior # 080650010203002800 y geoclave # 0806500102030015 realizar la desmembración calificando como caso especial; para que el presente Informe se remita al Señor Alcalde para que ordene a quien corresponda sea puesto en el Orden del día de la próxima sesión de Consejo para su debido debate y aprobación. Por lo que la Comisión de Terreno GADMA

**RESUELVE:**

Enviar el presente Informe a Secretaria General para que sea puesto en la próxima Sesión de Consejo para su debido debate para la **DESMEMBRACION.**

Adjunto copia de documentos de soporte.

Atentamente.

Sr. Jorge Loor Párraga
**PRESIDENTE DE LA COMISION DE TERRENO-GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARÍA GENERAL
Recibido por
Fecha Hora

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

**INFORME COMISION DE TERRENO N° 030-2018**

En sala de Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames a las 14h00 del día LUNES 18 de JUNIO de 2018, se reúnen los Señores Concejales Sr. Jorge Loor Presidente de la Comisión de Terreno GADMA, Sr. José Alcívar Vera Comisionado GADMA, y Lcdo. Yuri Olivo Mirando Comisionado GADMA; una vez recibido el Memorando -096-DP-GADMA-2018, de fecha 15 de junio del año 2018, emitido por el Señor Arq. **Adán Reina Quiñonez- JEFE DE PLANIFICACIÓN GADMA,** dirigido al Señor Licenciado Byron Aparicio Chiriboga-ALACALDE DEL CANTÓN ATACAMES, con copia al Señor Presidente de la Comisión de Terreno GADMA, en repuesta al Memorando N° 0163- SC- GADMA-2018, envía el día 14 de junio del año 2018; en la que se solicita sede criterio sobre la desmembración del predio con un área de 825m2, signado con clave catastral anterior # 080650010203002800 y geoclave # 0806500102030015, a nombre del Señor **MOLINA PAZMIÑO WASHINGTON BENIGNO**, de 297m2., a favor del Señor **GALLEGOS CONSTANTE RICARDO ALONSO,** ubicado en la Parroquia y Cantón Atacames, sector Av. 21 de Noviembre y Calle los Delfines.

Según Memorando -096-DP-GADMA-2018 emitido ante la petición nos manifiesta, que de acuerdo a la **ORDENANZA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DEL SUELO DE LA FAJA DEL MARGEN COSTERO DE LA PARROQUIA TONSUPA SANTA ROSA DE ATACAMES, SUA, TONCHIGUIE, SAME Y LA UNIÓN DEL CANTÓN ATACAMES, en su Art. 12 del lote mínimo y relación optima del mismo con el cuadro de regulación determinado en la zona z-13, correspondiente al sector centro carretero, siendo el lote mínimo de 400m2., con un frente mínimo de 16m2., por lo cual la Dirección de planificación NO puede proceder a realizar el fraccionamiento por no cumplir con lo mínimo por lo establecido en la Ordenanza vigente.**

La superficie del lote a fraccionar es concordante con los datos descrito en el certificado de gravamen, adjunto a la solicitud del trámite, para posterior trámite según los términos de Ley.

Finalmente debo recordarle el cumplimiento del Art. 57, Art. 91, Literales 1,2, Art. 106 literales 1,2 y Art. 107, literal 4, de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, uso y gestión del suelo LOOTUGS, y en el Art. 374 del COOTAD, los mismo que sustentan y amparan las acciones a realizar en este tipo de procesos.

Esta Comisión de Terreno GADMA solicita tratar la petición que mediante resolución del Concejo en pleno en sesión de manera unánime y exclusiva se le permita al Señor **MOLINA PAZMIÑO WASHINGTON BENIGNO** dueño del lote de terreno cuya clave catastral anterior # 080650010203002800 y geoclave # 0806500102030015, realizar la **DESMEMBRACIÓN** calificada como caso especial.

La Comisión de Terreno GADMA remite a Secretaria General el presente Informe para que sea puesto en el Orden del día de la próxima sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Adjuntamos documentación y demás informes.

Respetuosamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
**PRESIDENTE COMISIÓN TERRENO-GADMA**

Sr. José Alcívar vera
**CONCEJAL COMISIONADO-GADMA**

Lcdo. Yuri Olivo Mirada
**CONCEJAL COMISIONADO-GADMA**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

TACAMES
OBIERNO AUTÓNOMO NTRALIZADO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

REFERENCIA: PARA SU CONOCIMIENTO

INTERNO

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames
SALA DE CONCEJALES
RECIBIDO
FECHA: 20/6/18 HORA: 14:03

Atacames, 15 Junio del 2018

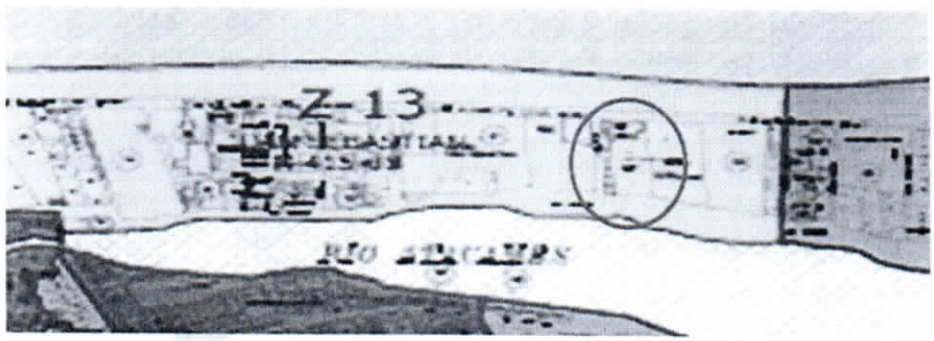
**MEMORANDO -096-DP-GADMA-2018**

| | |
|---|---|
| PARA: LCDO. BYRON APARICIO CH. | **ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES** |
| **C. C:** COMISIÓN DE TERRENOS | **CONCEJAL SR. JORGE LOOR (PRESIDENTE)** |
| DE: ARQ. ADÁN REINA QUIÑONEZ | **JEFE PLANIFICACIÓN-GADMA** |
| ASUNTO: INFORME SR. MOLINA WASHINGTON BENIGNO | |

En atención al Memorando N°0163-SC-GADMA-18 me permito informar a Ud. Sr. Alcalde y Sres. de la Comisión de Terrenos con relación a la solicitud de desmembración que realiza la ***SR. MOLINA PAZMIÑO WASHINGTON BENIGNO***, en calidad de propietario de un lote de terreno de 825.00 m2 según el certificado de Gravamen presentado, predio signado con clave catastral # 080650010203002800 y Geo Clave # 0806500102030015 ubicado en el Sector malecón del rio en la Av. 21 de Noviembre y calle los delfines de la Parroquia Atacames, Cantón Atacames, quien solicita desmembrar de su lote de acuerdo a su petición las siguiente área a favor:

***GALLEGOS CONSTANTE RICARDO ALONSO*** ----297.00 m2

Ante ésta solicitud me permito informar lo siguiente:

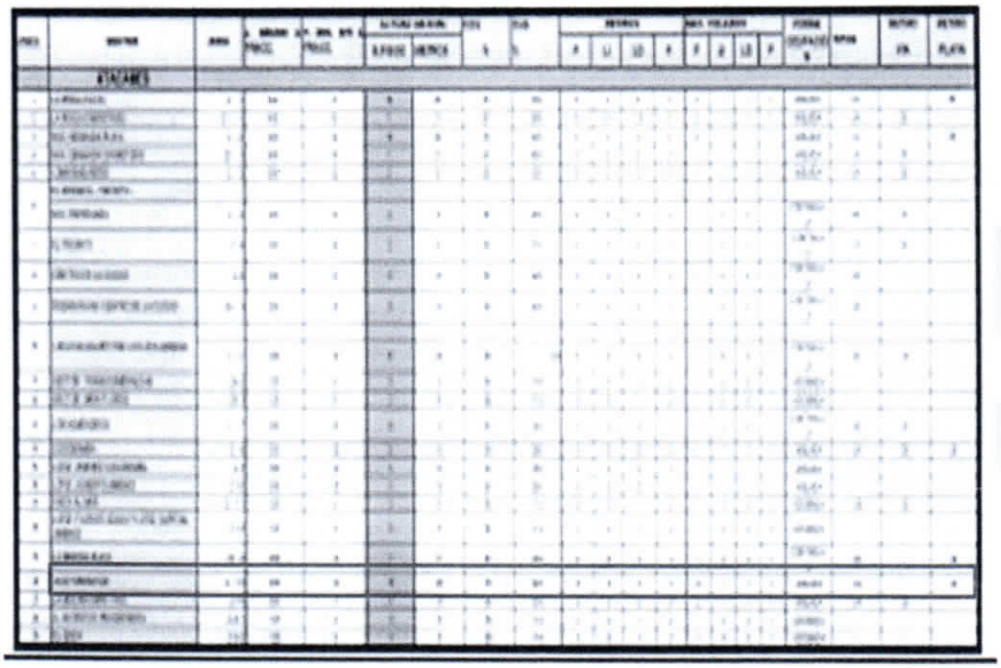



De acuerdo a la *Ordenanza que regula la ocupación del suelo de la faja del margen costero de las Parroquia Tonsupa, Santa Rosa de Atacames, Súa, Tonchigue-Same y La Unión del Cantón Atacames* ***en su Art. 12*** del lote mínimo y relación óptima del mismo con el Cuadro de Regulación determinado en la Zona Z-13, correspondiente al Sector Malecón del Río, siendo el

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

lote mínimo de 400 m2 con un frente mínimo de 16 metros, **por lo cual la Dirección de Planificación NO puede proceder a realizar el fraccionamiento por NO cumplir con lo mínimo establecido en la Ordenanza vigente. (SUPERFICIE MÍNIMA A FRACCIONAR).**

- ✓ La superficie del lote a fraccionar es concordante con los datos descritos en el certificado de gravamen adjunto en la solicitud del trámite, para posterior trámite según los términos de ley.



Finalmente debo recordar el cumplimiento de los Art. 57, Art. 91 literales 1, 2; Art. 106 literales 1,2 y Art. 107 literal 4 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS) y el Art. 474 del COOTAD, los mismos que sustentan y amparan las acciones a realizar en éste tipo de procesos.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Arq. Adán Reina Quiñonez
JEFE DE PLANIFICACIÓN GADMA

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
DIRECTURA DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN

**CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA. -** Una vez analizado lo solicitado y conociendo el informe del Director de Planificación para la desmembración a favor del señor **GALLEGOS CONSTANTE RICARDO ALONSO, calificado como caso especial MI VOTO A FAVOR.**

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la solicitud presentada por el Sr. **MOLINA PAZMIÑO WASHINGTON BENIGNO.**

**RESUMEN DE VOTACIÓN:**

Sr. Alcívar Vera José: **A FAVOR**
Sr. Romano Montaño Iannuzzelli: **A FAVOR**
Sr. Jorge Loor Párraga: **A FAVOR**
Lcdo. Olivo Miranda Yuri: **A FAVOR**
Ing. Sandra Zamora Bermeo: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón el Concejo en pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, RESOLVIÓ: **"AUTORIZAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES PERTINENTES DESMEMBRAR FUERA DE LA NORMA VIGENTE, CALIFICADO COMO CASO ESPECIAL SOBRE LA SOLICITUD PRESENTADA POR EL SR. . MOLINA PAZMIÑO WASHINGTON BENIGNO, PORTADOR DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA N° 080052641-0, EN CALIDAD DE PROPIETARIO DE UN PREDIO SIGNADO CON LA CLAVE CATASTRAL # 080650010203002800 Y GEO CLAVE # 0806500102030015, CON UN ÁREA DE 825,00M², UBICADO EN EL SECTOR AV. 21 DE NOVIEMBRE Y CALLE LOS DELFINES DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES: A FAVOR DEL SR. GALLEGOS CONSTANTE RICARDO ALONSO, PORTADOR DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA N° 180107731-2, CON UN ÁREA A DESMEMBRAR DE 297,00M²".**

**8.- AUTORIZACIÓN PARA LA DESMEMBRACIÓN Y COMPRAVENTA, SOBRE LA PETICIÓN DE LA SRA. BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL, PROPIETARIA DE UN LOTE SIGNADO CON CLAVE CATASTRAL # 0806530506006001000, A FAVOR DEL SR. JOSÉ BERTO LOOR GILER.**

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio mismo que dice:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 18 de junio del 2018
Ofic-042-SC-2018

Señor Lcdo.

Byron Aparicio Chiriboga
**ALCALDE DEL GADM-ATACAMES**

Saludos y exitos.-

Mediante la presente me dirijo a usted Señor Alcalde para remitir a usted el **INFORME COMISION DE TERRENO-GADMA N° 029-2018**, para dar atención al Memorando -095-DP-GADMA-2018, de fecha 15 de junio del año 2018, emitido por el Señor Arq. **Adan Reina Quiñonez- JEFE DE PLANIFICACION GADMA**, sobre la petición presentada por la Señora **BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL**, portador de la cedula de Ciudadanía N° 171631589-8, en calidad de **PROPIETARIA**, de un predio signado con clave catastral anterior # 0806530506006001000, de un área de 495,34m2., mismo que solicita se **APRUEBE la DESMEMBRACIÓN** a favor del Señor **JOSE BERTO LOOR GILER**, portador de la cedula de ciudadanía N° 080073572-2, de una área a desmembrar de 100m2., ubicado en la Parroquia Tonchigüe, sector el Centenario

Luego de haber analizado el Informe enviado por la Dirección de Planificación sugiere que se acoja al tercer punto:

3.- Solicitar al Concejo del GADMA, tratar la solicitud y que mediante resolución del pleno en sesión de manera única y exclusiva se le permita al Señor **JOSE BERTO LOOR GILER**, propietaria del lote cuya clave catastral anterior # 0806530506006001000, para realizar la desmembración calificando como caso especial; para que el presente Informe se remita al Señor Alcalde para que ordena a quien corresponda sea puesto en el Orden del día de la próxima sesión de Consejo para su debido debate y aprobación. Por lo que la Comisión de Terreno GADMA

**RESUELVE:**

Enviar el presente Informe a Secretaria General para que sea puesto en la próxima Sesión de Consejo para su debido debate para la **DESMEMBRACIÓN.**

Adjunto copia de documentos de soporte.

Atentamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
**PRESIDNTE DE LA COMISION DE TERRENO-GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Fecha 19/06/18 Hora 17:20

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

**INFORME COMISION DE**
**TERRENO N° 029-2018**

En sala de Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames a las 10h00 del día LUNES 18 de JUNIO de 2018, se reúnen los Señores Concejales Sr. Jorge Loor Presidente de la Comisión de Terreno GADMA, Sr. José Alcívar Vera Comisionado GADMA, y Lcdo. Yuri Olivo Mirando Comisionado GADMA; una vez recibido el Memorando -095-DP-GADMA-2018, de fecha 15 de junio del año 2018, emitido por el Señor Arq. **Adán Reina Quiñonez- JEFE DE PLANIFICACIÓN GADMA,** dirigido al Señor Licenciado Byron Aparicio Chiriboga-ALACALDE DEL CANTÓN ATACAMES, con copia al Señor Presidente de la Comisión de Terreno GADMA, en repuesta al Memorando N° 0162- SC- GADMA-2018, envía el día 14 de junio del año 2018; en la que se solicita sede criterio sobre la desmembración de 100m2., del predio signado con clave catastral N° 0806530503006001000, de un área de 495,32m2., a nombre de la Señora **BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL**, a favor del Señor **JOSÉ BERTO LOOR GILER,** ubicado en la Parroquia Tonchigue, sector el Centenario.

Según Memorando -095-DP-GADMA-2018 emitido ante la petición nos manifiesta, que de acuerdo a la **ORDENANZA QUE REGULA LA OCUPACIÓN DEL SUELO DE LA FAJA DEL MARGEN COSTERO DE LA PARROQUIA TONSUPA SANTA ROSA DE ATACAMES, SUA, TONCHIGUIE, SAME Y LA UNIÓN DEL CANTÓN ATACAMES, en su Art. 12 del lote mínimo y relación optima del mismo con el cuadro de regulación determinado en la zona z-4, correspondiente al sector centro carretero, siendo el lote mínimo de 200m2., con un frente mínimo de 10m2., por lo cual la Dirección de planificación NO puede proceder a realizar el fraccionamient0 por no cumplir con lo mínimo por lo establecido en la Ordenanza vigente.**

La superficie del lote a fraccionar es concordante con los datos descrito en el certificado de gravamen, adjunto a la solicitud del trámite, para posterior trámite según los términos de Ley.

Finalmente debo recordarle el cumplimiento del Art. 57, Art. 91, Literales 1,2, Art. 106 literales 1,2 y Art. 107, literal 4, de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, uso y gestión del suelo LOOTUGS, y en el Art. 374 del COOTAD, los mismo que sustentan y amparan las acciones a realizar en este tipo de procesos.

Esta Comisión de Terreno GADMA solicita tratar la petición que mediante resolución del Concejo en pleno en sesión de manera unánime y exclusiva se le permita a la Señora **BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL** dueña del lote de terreno cuya clave catastral N° 0806530503006001000, realizar la **DESMEMBRACIÓN** calificada como caso especial.

La Comisión de Terreno GADMA remite a Secretaria General el presente Informe para que sea puesto en el Orden del día de la próxima sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Adjuntamos documentación y demás informes.

Respetuosamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
**PRESIDENTE COMISIÓN TERRENO-GADMA**

Sr. José Alcívar vera
**CONCEJAL COMISIONADO-GADMA**

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**CONCEJAL COMISIONADO-GADMA**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

REFERENCIA: PARA SU CONOCIMIENTO

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames
SALA DE CONCEJALES
RECIBIDO
FECHA: 2018/1[illegible]/15 HORA: 14:02
Firma Responsable

INTERNO

Atacames, 15 Junio del 2018

**MEMORANDO -095-DP-GADMA-2018**

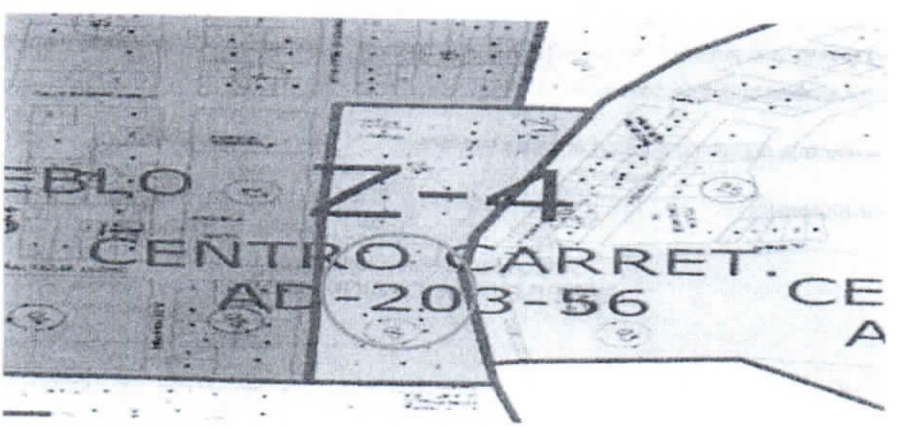
| | |
|---|---|
| PARA: LCDO. BYRON APARICIO CH. | **ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES** |
| **C. C:** COMISIÓN DE TERRENOS | **CONCEJAL SR. JORGE LOOR (PRESIDENTE)** |
| DE: ARQ. ADÁN REINA QUIÑONEZ | **JEFE PLANIFICACIÓN-GADMA** |
| ASUNTO: INFORME SRA. BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL | |

En atención al Memorando N°0162-SC-GADMA-18 me permito informar a Ud. Sr. Alcalde y Sres. de la Comisión de Terrenos con relación a la solicitud de desmembración que realiza la ***SRA. BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL***, en calidad de propietaria de un lote de terreno de 495.34 m2 según el certificado de Gravamen presentado, predio signado con clave catastral # 08053050300600100 y Geo Clave # 0806530603006001 ubicado en el Sector Centro Carretero de la Parroquia Tonchigue, Cantón Atacames, quien solicita desmembrar de su lote de acuerdo a su petición las siguiente área a favor:

***LOOR GILER JOSE BERTO*** ----100.00 m2

Ante ésta solicitud me permito informar lo siguiente:

✓



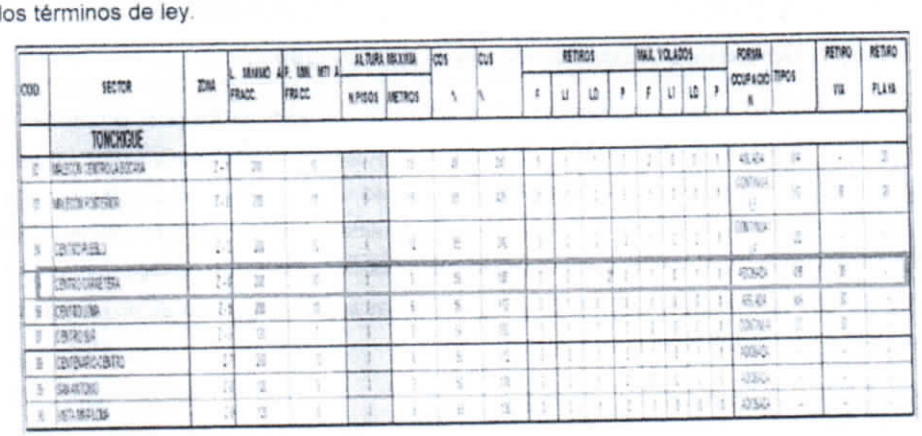

✓

De acuerdo a la *Ordenanza que regula la ocupación del suelo de la faja del margen costero de las Parroquia Tonsupa, Santa Rosa de Atacames, Súa, Tonchigue-Same y La Unión del Cantón Atacames* ***en su Art. 12*** del lote mínimo y relación óptima del mismo con el Cuadro de Regulación determinado en la Zona Z-4, correspondiente al Sector Centro Carretero, siendo el

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

lote mínimo de 200 m2 con un frente mínimo de 10 metros. **por lo cual la Dirección de Planificación NO puede proceder a realizar el fraccionamiento por NO cumplir con lo mínimo establecido en la Ordenanza vigente. (SUPERFICIE MÍNIMA A FRACCIONAR).**

- ✓ La superficie del lote a fraccionar es concordante con los datos descritos en el certificado de gravamen adjunto en la solicitud del trámite, para posterior trámite según los términos de ley.



- ✓

Finalmente debo recordar el cumplimiento de los Art. 57, Art. 91 literales 1, 2; Art. 106 literales 1,2 y Art. 107 literal 4 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS) y el Art. 474 del COOTAD, los mismos que sustentan y amparan las acciones a realizar en éste tipo de procesos.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,

Arq. Adán Reina Quiñonez
**JEFE DE PLANIFICACIÓN GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
DIRECTURA DE PLANIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN

**CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA. -** Una vez analizado lo solicitado y conociendo el informe del Director de Planificación para la desmembración a favor del señor **JOSÉ BERTO LOOR GILER, calificado como caso especial MI VOTO A FAVOR.**

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la solicitud presentada por la Sra. **BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL.**

**RESUMEN DE VOTACIÓN:**

| | |
|---|---|
| Sr. Alcívar Vera José: | **A FAVOR** |
| Sr. Romano Montaño Iannuzzelli: | **A FAVOR** |
| Sr. Jorge Loor Párraga: | **A FAVOR** |

Lcdo. Olivo Miranda Yuri: **A FAVOR**
Ing. Sandra Zamora Bermeo: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón el Concejo en pleno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, RESOLVIÓ: **"AUTORIZAR A LAS ÁREAS TÉCNICAS MUNICIPALES PERTINENTES DESMEMBRAR FUERA DE LA NORMA VIGENTE, CALIFICADO COMO CASO ESPECIAL SOBRE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA SRA. BRAVO INTRIAGO OLIVA YIMABEL, PORTADORA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA N° 171631589-8, EN CALIDAD DE PROPIETARIA DE UN PREDIO SIGNADO CON LA CLAVE CATASTRAL # 0806530506006001000, CON UN ÁREA DE 495,34M², UBICADO EN EL SECTOR EL CENTENARIO DE LA PARROQUIA TONCHIGUE, CANTÓN ATACAMES; A FAVOR DEL SR. JOSÉ BERTO LOOR GILER, PORTADOR DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA N° 080073572-2, CON UN ÁREA A DESMEMBRAR DE 100,00M²".**

**9.- CONOCIMIENTO DE LA DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN Y OCUPACIÓN INMEDIATA POR SER DE INTERÉS PÚBLICO NECESARIO Y URGENTE PARA LA VIDA DE LOS CIUDADANOS QUE SE ENCUENTRAN AÚN EN CONDICIÓN DE DAMNIFICADOS, UN ÁREA DE 7.566,36M2 O 0.75 HAS SIGNADO CON CIU NO. 35950, CON UN AVALÚO DEL LOTE DE TERRENO AFECTADO DE USD. 544.50 DEL PREDIO DE PROPIEDAD PRIVADA DEL SEÑOR: JOSÉ RAÚL HERRERA CRIOLLO.**

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA # 003

## DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN Y OCUPACIÓN INMEDIATA

Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
**Alcalde**
**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames**

## CONSIDERANDO:

**Que,** en el inciso segundo del artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador se establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán las facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

**Que,** en el artículo 253 de la Constitución de la República del Ecuador se dispone que el Alcalde o Alcaldesa es la máxima autoridad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;

**Que,** en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establecen las competencias exclusivas de prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.

**Que,** en el artículo 323 de la Constitución de la República del Ecuador se establece que con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, las instituciones del Estado, por razones de utilidad pública o interés social y nacional,

podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y pago de conformidad con la ley; y, que se prohíbe toda forma de confiscación;

**Que,** de conformidad con lo establecido en los artículos 59 y 60 literales a) y b) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establece que el alcalde o alcaldesa es la primera autoridad del ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado, que ejercerá su representación legal y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico y que ejercerá de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;

**Que,** de acuerdo con lo establecido en el inciso primero del artículo 364 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización 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,** en el inciso primero del artículo 446 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establece que con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, propiciar programas de urbanización y de vivienda de interés social, manejo sustentable del ambiente y de bienestar colectivo, los gobiernos regionales, provinciales, metropolitanos y municipales, por razones de utilidad pública o interés social, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración, indemnización y el pago de conformidad con la ley; y, que se prohíbe todo tipo de confiscación;

**Que,** en el inciso primero del artículo 447 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización se establece que para realizar expropiaciones, las máximas autoridades administrativas de los gobiernos regional, provincial, metropolitano o municipal, resolverán la declaratoria de utilidad pública, mediante acto debidamente motivado en el que constará en forma obligatoria el informe de la autoridad correspondiente de que no existe oposición con la planificación del ordenamiento territorial establecido, el certificado del registrador de la propiedad, el informe de valoración del bien; y, la certificación presupuestaria acerca de la existencia y disponibilidad de los recursos necesarios para proceder con la expropiación;

**Que,** el mejoramiento de la calidad de vida es un derecho consagrado en la Constitución de la República, por lo tanto la implementación de proyectos que conlleven a ofrecer un ambiente sano es responsabilidad de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

**Que,** el segundo inciso de la Disposiciones Generales Quinta de la LEY ORGÁNICA DE SOLIDARIDAD Y DE CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REACTIVACIÓN DE LAS ZONAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO DE 16 DE ABRIL DE 2016, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 759 el día viernes 20 de mayo de 2016, establece que es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados municipales iniciar de manera inmediata los procedimientos correspondientes para la regularización de asentamientos humanos de interés social en suelo urbano y de expansión en las circunscripciones afectadas por el terremoto de acuerdo a lo establecido por el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Que,** los artículos 74, 75 y 76 de la LEY ORGÁNICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO LOOGTUS,

determina los lineamientos o INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DEL SUELO DE LOS ASENTAMIENTOS DE HECHO con la que determina el modo de caracterizar el uso del asentamiento humano como forma de ocupar el territorio del Cantón.

**Que,** mediante oficio s/n con fecha 10 de mayo de 2018 los señores Carlos Perdomo Estrada y Ana Alcívar Domínguez, recuerdan los acontecimientos del pasado 16 de abril del 2016 y 19 de diciembre de 2016 por los sismos telúricos que originaron daños considerables a las viviendas de manera particular al sector 1 de diciembre en la parroquia Tonsupa, improvisando albergues en carpas con 77 familias de las cuales 53 familias fueron ya atendidas con la donación de viviendas por la ONG de nombre CAEMBA Y WORLD VISION quedando el compromiso de atender 24 familias restantes. Los ciudadanos manifiestan existe un terreno en total abandono sin construcción alguna de 7250 m2 aproximadamente y solicitan se investigue la titularidad del predio para que sea declararlo en utilidad pública y atender a los damnificados producto del fenómeno telúrico.

**Que,** se adjunta el documento escriturario, que justifica la propiedad del predio que luego de las investigaciones se determina que le corresponde al señor **HERRERA CRIOLLO JOSÉ RAÚL,** celebrada el día 12 de octubre del 2000 en la ciudad de Esmeraldas e inscrita en el Registrador de la Propiedad de Atacames, el 24 de octubre del 2000 con el número de inscripción 1845 y número de Repertorio No. 1105 predio de 0.77 Has de las cuales se ocuparán 0.75Has o 7.566.36m2.

**Que,** se adjunta certificado de gravámenes del predio de propiedad del señor: **HERRERA CRIOLLO JOSÉ RAÚL,** de fecha 13 de junio de 2018, otorgado por el Registrador de la Propiedad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, predio ubicado en el sector Taseche, de la Parroquia Tonsupa, Cantón Atacames, Provincia de Esmeraldas.

**Que,** se adjunta el informe técnico de Linderaciones Catastrales, predio Rústico No. 1236 de fecha 12 de junio del 2018, suscrito por el señor Leonardo Mendoza Rosado de la ubicación de la afectación que se realizará al predio de propiedad del señor: **HERRERA CRIOLLO JOSÉ RAÚL,** signado con la geo clave catastral No. 0806540103015500 proveniente de la anterior clave actual 08065401030155 con CIU No. 35950 con una cavidad de 0.77 Has, ubicado en el sector Paz y Progreso, Parroquia Tonsupa, Cantón Atacames, de los cuales la ocupación se realizará por un área de 0.75 Has o 7.566.36 M2, que de acuerdo al avalúo catastral es de 726.00 por hectárea, dando un total de USD. 544,50, circunscrita dentro de los siguientes linderos: NORTE: PRO. PRIVADA CON 48,70m. SUR: PROP. PRIVADA CON 46,30+28.00m; ESTE: PROP. COOPERATIVA REY DAVID CON 135,70M Y OESTE: PROP. CARLOS SANTOS CON 115,00M, DANDO UN TOTAL DEL ÁREA MATERIA DE LA PRESENTE DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN Y OCUPACIÓN INMEDIATA POR SER DE INTERÉS PÚBLICO CON FINALIDAD SOCIAL EN BENEFICIO DEL CANTÓN ATACAMES, DE 7,566.36M2 O 0.75 HAS, CON UN AVALÚO TOTAL DE 544,50. Las coordenadas se detallan de conformidad al siguiente detalle: Área 7566.36m, DATUM,UTM,WGS-84,17S. P01 X=632557.409 Y=97352.266; P02X=632546.656 Y=97326.413; P03 X=632518.760 Y=97289.460; P04 X=632410.305 Y=97327.702; P05 X=632423.440 Y=97373.870.

**Que,** mediante Memorando No. 097-DP-GADMA-2018, recibido el 15 de junio de 2018, la señora Arq. Teresa Cevallos, en su calidad de Directora de Planificación, adjunta el levantamiento georeferencial concluyendo que la afectación al predio de propiedad del señor **HERRERA**

**CRIOLLO JOSÉ RAÚL**, **NO** se encuentra afectando el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial por lo cual puede continuar con la Declaratoria de Utilidad Pública.

**Que,** el señor Ing. Arturo Rodríguez en su calidad de Director Financiero del GADMA emite partida presupuestaria y disponibilidad económica para la Declaratoria de Utilidad Pública del predio de propiedad del señor **JOSÉ RAÚL HERRERA CRIOLLO**, en el Cantón Atacames Parroquia Tonsupa en el sector Paz y Progreso Partida No. 84.03.01.001 Terrenos y Expropiaciones Indemnización, Declaratoria de Utilidad Pública, por el valor de USD. 582,23.

**Que,** el mediante oficio s/n el señor Manuel Pallares en su calidad de Presidente de la Fundación Raíz Ecuador – Proyecto CAEMBA, me comunica sobre la importancia que tiene por la necesidad imperiosa de dotar de manera urgente casas a los aún damnificados que existen en el sector 1 de diciembre quienes aún viven en carpas cuyas condiciones sanitarias son precarias y peligrosas , las carpas están hechas de materiales sintéticos que despiden sustancias nocivas con el calor, especialmente hidrocarburos poli cíclicos aromáticos y otros aromáticos volátiles que son precursores del cáncer a más de la poca ventilación y el hacinamiento de personas hacen que se produzca una atmósfera saturada de humedad, propicia para generar infecciones bacterianas y de hongos, ya un niño de 5 años con una enfermedad respiratoria.

**Que,** con fecha 20 de marzo del 2017, mediante el Segundo Suplemento No. 966 del Registro Oficial fue publicada la Ley Orgánica para la Eficiencia en la Contratación Pública, misma que fue creada para evitar la obtención de beneficios a partir de prácticas especulativas sobre el uso del suelo, en particular por el cambio de uso, de rústico a urbano o de público a privado. Se reformó la Ley Orgánica de Contratación Pública, en la que se establecen los criterios que se deben adoptar para determinar el justo precio por los bienes que se requieran expropiar para ejecutar planes, proyectos y programas de desarrollo.

**Que,** las condiciones económicas de la institución municipales no prestan las facilidades para dotar de unidades habitacionales gratuitas a los moradores en condición de damnificados y que viven ya por dos años aproximadamente en carpas, es necesario que se actúe con mucha benevolencia y celeridad para permitir que organizaciones como la ONG CAEMBA, aporte como lo ha venido haciendo con su granito de arena en beneficio de los ciudadanos atacameños en situación de riesgo.

**Que,** luego de realizar un exhaustivo análisis de los informes técnicos emitidos por las áreas de Avalúos y Catastros, Planificación y Financiero, se concluye que es urgente emitir una Resolución Administrativa con las motivaciones que la ley exigen en estos casos para Declarar de Utilidad Pública con fines de expropiación y de ocupación inmediata el bien inmueble antes descrito, por lo que al amparo de lo que prescriben los Arts. 240 y 323 de la Constitución de la República del Ecuador; Art. 446 y 447 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Art. 58 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y, Art. 62 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública:

**En uso de mis facultades Constitucionales y legales;**
**RESUELVO:**

**Art. 1.-** **DECLARAR** de **UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN Y OCUPACIÓN INMEDIATA** por ser de interés público necesario y urgente para la vida de los ciudadanos que se encuentran aún en condición de damnificados, un área de 7.566,36M2 O 0.75 HAS signado con

CIU No. 35950, con un avalúo del lote de terreno afectado de USD. 544.50 del predio de propiedad privada del señor: **JOSÉ RAÚL HERRERA CRIOLLO**.

**Art. 2.**- Disponer al señor Dr. Edwin Jiménez Miketta, en su calidad de Procurador Síndico del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, lo siguiente: a) Notificar con el contenido de la presente resolución, al propietario del bien inmueble, señor **JOSÉ RAÚL HERRERA CRIOLLO** para los efectos del Art. 452 del COOTAD, en caso contrario, se procederá con lo que establece el Arts. 453 IBIDEM; así como también al señor Registrador de la Propiedad conforme así lo estipula el Art. 448 del COOTAD, b) Realizar de manera inmediata el proceso de consignación del pago del avalúo del predio ante el órgano de la justicia correspondiente por ser de interés social, por la urgencia de optar por el beneficio de la donación para los ciudadanos atacameños en condición de riesgo.

**Art. 3.-** Delegar al Director Financiero y Procuraduría Síndica realicen todos los actos y trámites necesarios hasta concluir la ejecución de la presente resolución de declaratoria de utilidad pública.

**Art. 4.-** Forman parte de esta Resolución todas las comunicaciones e informes que se exponen en los considerandos.

**Art. 5.-** Poner en conocimiento del Pleno del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames la presente resolución de conformidad con lo que dispone el literal l) del Art. 57 del COOTAD.

**Art. 6.**-Publicar la presente Resolución en la página web de la institución municipal.

Dado y firmado en el despacho de la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, a los dieciocho días del mes de junio del dos mil dieciocho.

Notifíquese y cúmplase.

Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
**Alcalde**
**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames.**

**10.- APROBACIÓN EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ORDENANZA DE ASENTAMIENTO HUMANO DE LOS POSESIONARIOS DE UN PREDIO UBICADO EN EL SECTOR PAZ Y PROGRESO, PARROQUIA TONSUPA, CANTÓN ATACAMES, CON UN ÁREA DE 3.813,60 M², SIGNADOS CON CLAVE CATASTRAL # 0806010209007005000 Y 0806010209055014, CIU # 49019.**

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 0115-SC-2018, suscrito por el Sr. José Alcívar Vera, Concejal Comisionado Terreno.

ATACAMES
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 08 de noviembre del 2017
Ofc.0115-SC-2017

Señor Lcdo.
Byron Aparicio Chiriboga
**ALCALDE DEL GADM-ATACAMES**

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente me dirijo a usted Señor Alcalde para remitir a usted el **INFORME COMISION DE TERRENO-GADMA N° 0120-2017,** sobre la petición presentada por el Señor **CARLOS GULLERMO PERDOMO ESTRADA**, portador de la cedula de ciudadanía N° 080222937-7, en calidad de **representante,** mismo que solicita se realicen inspecciones para tramites de Legalización a los predios de la Etapa # 2 del sector **1 DE DICEMBRE,** de la Parroquia Tonsupa, Cantón Atacames.

**Por lo que esta Comisión de Terreno-GADMA luego de haber analizado el Informe Técnico # 211-31-07-17, RESUELVE enviar el presente Informe a Secretaria General para que sea puesto en la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y Aprobación.**

Adjunto copia de documentos de soporte.

Atentamente,

Sr. José Alcívar Vera
**COMISIONADO**
**DE TERRENO-GADMA**

SECRETARIA GENERAL
Recibido
Fecha 16/11/17 Hora 14:15

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

SALA DE CONCEJALES

# INFORME COMISION DE TERRENO N° 0120-2017

En la sala de Concejales del GADMA a las 09h00 del día MIERCOLES 08 de NOVIEMBRE del 2017, se reúnen los Señores Concejales Sr. Jorge Loor Presidente de la Comisión de Terreno, Sr. José Alcívar Vera Comisionado y Lcdo. Yuri Olivo Mirando Comisionado; para emitir el informe, a la petición presentada por varios moradores del Sector **PAZ Y PROGRESO (1 DE DICIEMBRE-ETAPA #2),** de la Parroquia Tonsupa, quien solicita a esta Comisión mediante escrito de fecha 18 de Octubre del 2017, para que se legalice sus posesiones que han venido haciéndola pacifica e ininterrumpida por más de 10 años, revisando documentaciones referente a lo solicitado nos damos cuenta que el 24 de julio del año 2017 el Señor **CARLOS GULLERMO PERDOMO ESTRADA,** solicita se realicen inspecciones a los predios de la Etapa # 2 del sector **1 DE DICEMBRE,** de la Parroquia Tonsupa, misma que fue recibida por Secretaria General GADMA; de fecha 24 de julio del año 2017, Comisión de Terreno-GADMA remite al Ingeniero Franklin Landázuri-Director de Avalúos y Catastro GADMA, mediante Memorando N° 0457-SC-GADMA-17, para que realice inspección a lo solicitado; con fecha 31 de julio del año 2017, en el Informe Técnico # 211, emitido por Señor Técnico de Avalúos y Catastro GADMA-**JAIRO ROBLES PARRAGA**, al Señor Ingeniero Franklin Landázuri-Director de Avalúos y Catastro GADMA, dándole a conocer los Informe respectivo a la inspección mediante Memo # 0708-DAYC-GADMA-17, el Señor Ingeniero Franklin Landázuri-Director de Avalúos remite a la Comisión de Terreno el Informe recibido y concluye poner a conocimiento a los Señores Concejales el Informe Técnico # 211-31-07-17, y dice mismo que se encuentra basado en la investigación física y de antecedente Paz y Progreso.- Una vez analizado el Informe técnico de Avalúos y Catastro la Comisión a través del Comisionada José Alcívar Vera remite al Señor Doctor Erwin Miketta Jiménez-Procurador Sindico GADMA, mediante Memorando N° 0485-SC-GADMA-17, el Informe Técnico y documentación de soporte para que analice y nos remita criterio Jurídico, con fecha 22 de agosto del año 2017 mediante Memorándum No. 373-PS-GADMA-2017. Remite al Concejal José Alcívar Vera criterio Jurídico (legalización de terreno en Paz y Progreso-Tonsupa), en la que en unas de sus parte manifiesta **sobre la base de los antecedentes expuesto manifestamos, que nuestra Municipalidad solamente puede ayudar a estos Posesionarios de los referido Bienes e inmuebles mediante la figura de DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN, BIEN SEA CON LA MODALIDAD DE ASENTAMIENTO HUMANO O CON UN PROYECTO SOCIAL, o la otra opción que tiene estos Posesionarios de adquirir el título de Propiedad sobre los bienes e inmuebles de los que hayan en Posesión en la figura Jurídica de Prescripción adquisitiva extraordinaria de dominio vía Judicial.**

Con fecha 23 de octubre del año 2017 mediante Memorando N° 0626-SC-GADMA-2017, la Comisión de Terreno remite al Señor Leonado Mendoza Rosado-Director (E) de Avalúos y Catastro GADMA con la finalidad que realice una nueva inspección de verificación de los Posesionarios del Sector 1 DE DICIEMBRE 2 Etapa dela Parroquia Tonsupa, Cantón Atacames; mediante Informe Técnico # 283-30-10-17, el Técnico de Avalúos y Catastro GADMA-**JAIRO ROBLES PARRAGA,** al Señor Leonado Mendoza Rosado-Director (E) de Avalúos y Catastro GADMA, donde nos manifiesta el **objetivo de inspección y antecedentes,** realizada la investigación de campo se contactó que los predios N° 002-003-005 de la manzana N° 019 se encuentran Posesionados 14 familias misma que habitan con sus familiares quienes han construido casas (mixta y de caña), además estas personas que declaran verbalmente que habitan desde hace 6 años y otros mucho más en dicho >Lotes de Terreno y que paga varios servicios Básicos. Cabe mencionar que dicha familia se encuentran posesionadas de manera pacífica en los lotes # 002- 003 y 005 de la manzana N° 019, a demás estas personas no presentaron documentos que certifique que sean dueños de los terrenos antes mencionados.

Pongo en su conocimiento que los lotes de terreno # 003 y 005 de la manzana N° 019 posen escritura debidamente inscrita los peticionarios solicitan que se le catre los terrenos a su favor por cuanto han mantenido por varios años la Posesión de los lotes, mismo que han realizado sub-lotes definidos con su linderos donde viven con sus familiares; mediante Memorando # 0975-DAYC-GADMA-17, remitido por el Señor Leonardo Mendoza Rosado- Director (E) de Avalúos y Catastro GADMA, para la Comisión de Terreno-GADMA, y Alcaldía el Informe del Señor Técnico de Avalúos y Catastro GADMA-**JAIRO ROBLES PARRAGA:**

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

- **Conclusión.- que el Consejo en Pleno del Gobierno Municipal Atacames se pronuncie sobre el particular para proceder bajo argumento de Ley según Informe Técnico #283-30-10-17.**
- Predio que de acuerdo al Informe son propiedad privada, los predios 003 y 005 de la manzana N° 019 poseen escritura.

Una vez analizado la información técnica, criterio Jurídico, la Comisión de Terreno GADMA se trasladó al sitio indicado y nos dimos cuenta que efectivamente en el sector se encuentra un asentamiento humano de más de 19 familias en casa construida de bambú, madera, mixtas, las de bambú y madera son construida por una Fundación de Servicio Social "**CAEMBA" y "WORLD VISION"**, misma que las han hecho en vista que a todo estos ciudadanos perdieron sus construcciones que fueron afectadas por los sismo del 16 de abril y 19 de diciembre del año 2016, donde nosotros como autoridad nos dimos cuenta de las desgracias que causo estos siniestros a los Posesionarios del sector; por lo que esta Comisión de Terreno recomienda **sede de baja las escrituras Públicas de estos** predios donde se encuentran Posesionados las familias qu7e lo han hecho por ne4cesidad de vivienda y se catastre a favor de las mismas.

**Por lo que esta Comisión de Terreno-GADMA luego de haber analizado el Informe Técnico RESUELVE enviar el presente Informe a Secretaria General para que sea puesto en la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.**

Adjuntamos copia de documentación y demás informes.

Atentamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
**PRESIDENTE COMISIÓN TERRENO-GADMA**

Sr. Jose Alcivar vera
**CONCEJAL COMISIONADO-GADMA**

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**ONCEJAL COMISIONADO-GADMA**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES

## DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

## INFORME TÉCNICO – PREDIO URBANO

**Informe Técnico # 283-30-10-17**

SOLICITADO POR: JOSE ALCIVAR VERA - COMISIONADO DE TERRENO GADMA

DE: JAIRO ROBLES PARRAGA – INSPECTOR AVALUOS Y CATASTRO
PARA: LEONARDO MENDOZA ROSADO – DIRECTOR (E) AVALÚOS Y CATASTRO
ASUNTO: REVISIÓN DE INFORMACIÓN

REFERENCIA: PREDIOS CATASTRADOS CON ESCRITURAS EN POSESION DE TERCERAS PERSONAS

Cumplo atención a los

| MEMORANDOS # | PETICIÓN PRESENTADA POR |
|---|---|
| 0626-SC-GADMA-17 | CAICEDO GASPAR YIMMY JOSE |
| 0625-SC-GADMA-17 | MENDOZA ORTIZ OLGA MARIA |
| 0621-SC-GADMA-17 | ANGULO GARCIA CESAR ANDRES |
| 0620-SC-GADMA-17 | QUIÑONEZ JAMA MIREYI MARITZA |
| 0624-SC-GADMA-17 | SANTOS MACIAS TEODORA SANTA |
| 0617-SC-GADMA-17 | ESCOBAR CUERO AMANDA MARIZOL |
| 0655-SC-GADMA-17 | CHALAR LUGO LENARDO VIDAL |
| 0623-SC-GADMA-17 | PILOCO VELEZ ROSA FELICITA |
| 0622-SC-GADMA-17 | ESCOBAR CUERO MIRNA MARGARITA |

-mismos que aducen ser posesionarios de varios lotes de terrenos, ubicado en el sector **Paz y Progreso (1 DE DICIEMBRE - ETAPA # 2)**, de la Parroquia Tonsupa y Cantón Atacames Provincia de Esmeraldas, apegado a los documentos presentados y archivo Municipal, se comprobó lo siguiente:

1.- **REFERENCIAS TÉCNICAS GENERALES SEGÚN SISTEMA CATASTRAL**

Lote # 002
CATASTRADO A NOMBRE DE: **FUNDACION NIÑOS FELICES**
CIU# **9056**
CLAVE CATASTRAL URBANA ACTUAL: **0806010209019002000**
AREA DE TERRENO CATASTRADO: **900.00 M2**
AREA DE CONSTRUCCIÓN CATASTRADA: **00.00 M2**
AÑOS QUE ADEUDA: **2014 AL 2017**

Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Atacames
SALA DE CONCEJALES
RECIBIDO
FECHA: 31-10-2017 HORA 9:50
Firma Responsable

Lote # 003
CATASTRADO A NOMBRE DE: **ROBINZON ARROYO MARIA IDELINA**
CIU# **32215**
CLAVE CATASTRAL URBANA ACTUAL: **0806010209018003000**
AREA DE TERRENO CATASTRADO: **2.726,10 M2**
AREA DE CONSTRUCCIÓN CATASTRADA: **00.00**
AÑOS QUE ADEUDA: **AL DIA**

Lote # 005
CATASTRADO A NOMBRE DE: **FUNDACION NIÑOS FELICES**
CIU# **9056**
CLAVE CATASTRAL URBANA ACTUAL: **0806010209019005000**
AREA DE TERRENO CATASTRADO: **480.00 M2**
AREA DE CONSTRUCCIÓN CATASTRADA: **00.00 M2**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## 2.- OBJETO DE INSPECCIÓN Y ANTECEDENTES:

Realizada la investigación de campo se constató que los predios # 002-003-005 de la manzana # 019 se encuentran posesionadas 14 familias, mismas que habitan con sus familiares quienes han construido casas (mixtas y de caña). Además estas personas que declaran verbalmente que habitan hace 6 años y más en dichos lotes de terrenos y que pagan varios servicios básicos. Cabe mencionar que dichas familias se encuentran posesionadas de manera pacífica en los lotes # 002-003 y 005 de la manzana # 019; además estas personas no presentan documentos que certifique que son dueños y señores de los terrenos en mención.

Pongo en conocimiento que los lotes de terrenos # 003 y 005 de la manzana # 019, y poseen escrituras debidamente inscritas.

Los peticionarios solicitan que se les catastren los terrenos a su favor por cuanto han mantenido por varios años la posesión de los lotes, mismos que han realizado sub- lotes definidos con sus linderos donde viven con sus familias.

Es todo lo que puedo informar respecto a lo solicitado.

Jairo Robles Párraga
**INSPECTOR AVALÚOS y CATASTRO**

## DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

**MEMO# 0975-DAYC-GADMA-17**

**DE:** LEONARDO MENDOZA ROSADO - DIRECTOR (E) AVALÚOS Y CATASTRO GADMA
**PARA:** COMISION DE TERRENO DEL GAD MUNICIPAL DE ATACAMES
ING. SANDRA ZAMORA BERMEO - ALCALDESA (E) GAD MUNICIPAL ATACAMES
**REFERENCIA:** PREDIOS CATASTRADOS CON ESCRITURAS EN POSESION DE TERCERAS PERSONAS.

Dando atención a lo solicitado a este Departamento, me permito poner a su conocimiento el presente informe, el mismo que está elaborado en base al archivo catastral Municipal existente, documentos presentados por la parte interesada y previa inspección efectuada por el Inspector **Jairo Humberto Robles Párraga**, quien detalla la parte pertinente del predio.

- **Conclusión.- QUE EL CONCEJO EN PLENO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES SE PRONUNCIE SOBRE EL PARTICULAR, PARA PROCEDER BAJO ARGUMENTOS DE LEY. SEGÚN INFORME TÉCNICO # 283-30-10-17.**
- **PREDIOS QUE DE ACUERDO A INFORME SON PROPIEDAD PRIVADA. LOS PREDIOS # 003 Y 005 DE LA MANZANA # 019 POSEEN ESCRITURAS.**

Comunico a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
AVALÚOS Y CATASTRO
DIRECCIÓN

Leonardo Mendoza Rosado
**DIRECTOR (E) AVALÚOS Y CATASTRO**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames
SALA DE CONCEJALES
RECIBIDO
FECHA: 2017/08/23 HORA: 16:30
Firma Responsable

Atacames, 22 de Agosto del 2017.
MEMORÁNDUM No. 373-PS-GADMA-2017.

| | |
|---|---|
| DE: | Dr. Edwin Jiménez Miketta.<br>**PROCURADOR SÍNDICO DEL GADMA.** |
| PARA: | Sr. José Alcívar Vera.<br>**COMISIONADO –GADMA** |
| ASUNTO: | **CRITERIO JURÍDICO (LEGALIZACIÓN DE TERRENOS EN PAZ Y PROGRESO - TONSUPA)** |

En atención al memorando número 0485 - SC - GADMA - 2.017, dirigido a nuestras oficinas, con fecha 14 de agosto del año 2.017, mediante el cual nos solicita criterio jurídico, respecto del asunto que expone y solicita el señor **CARLOS GUILLERMO PERDOMO ESTRADA,** nos expresamos en los siguientes términos:

De la lectura y del análisis de los documentos puestos a nuestra consideración, para nuestro criterio, deducimos, concluimos, que el señor **CARLOS GUILLERMO PERDOMO ESTRADA,** pide, a nombre de él y de otros posesionarios, de bienes inmuebles del sector denominado **PAZ Y PROGRESO (1 DE DICIEMBRE - ETAPA No.2), de la parroquia Tonsupa, cantón Atacames, provincia de Esmeraldas,** que nuestra entidad municipal les legalice los títulos de propiedad sobre esos predios, a nombre de sus posesionarios. Forman parte de los documentos que integran el expediente que reposa en nuestras manos, el informe del departamento de avalúos y catastros, elaborado por el inspector **JAIRO ROBLES PÁRRAGA,** el mismo que en una parte pertinente que nos interesa, y que es medular para nuestro criterio, expresa, transcribimos textualmente: **"Me permito informar que los 5 predios donde se encuentran posesionados los peticionarios TIENEN ESCRITURAS**

**PÚBLICAS,……"** debiendo entenderse por la expresión **TIENEN ESCRITURAS PÚBLICAS,** que esos predios tienen, al menos en papeles, **PROPIETARIOS, ES DECIR, NO SON BIENES RAÍCES ESTATALES, SON BIENES INMUEBLES QUE PERTENECEN A PERSONAS PARTICULARES, QUE AL PARECER, HAN DEJADO, POR A O B MOTIVO, DE EJERCER EL DOMINIO SOBRE SUS PREDIOS, DE EJERCER LA POSESIÓN MATERIAL SOBRE SUS BIENES,** los cuales, ahora, actualmente, según el informe de avalúos y catastros al que estamos refiriéndonos, están en posesión material de varios posesionarios, que ejercen posesión pacífica, ininterrumpida, pública, con ánimo de señores y dueños, a tal punto, que hasta pagan por dichos bienes inmuebles, en la municipalidad atacameña, los respectivo impuestos prediales anuales.

Sobre la base de los antecedentes expuestos, manifestamos, que nuestra municipalidad, solamente puede ayudar a éstos posesionarios de los referidos bienes inmuebles, mediante la figura jurídica de **DECLARACIÓN DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN, BIEN SEA, POR LA MODALIDAD DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, O CON UN PROYECTO SOCIAL,** ya que al no ser bienes inmuebles estatales, pues tienen propietarios (particulares, que pueden ser personas naturales o jurídicas), el municipio atacameño, no puede tramitar administrativamente, como lo hace con terrenos municipales, ninguna carpeta o expediente a favor de ningún posesionario, para otorgarle el título de propiedad de ese terreno, porque son de propiedad de personas particulares, no son estatales; la otra opción que tienen estos posesionarios, de adquirir el título de propiedad sobre los inmuebles de los que se hayan en posesión, en la figura jurídica de **PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA EXTRAORDINARIA DE DOMINIO, VÍA JUDICIAL, ESTO ES,** QUE DEBERÁN CONTRATAR SUS

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

PROPIOS ABOGADOS, PARA ENTABLAR LOS RESPECTIVOS ENJUICIAMIENTOS ORDINARIOS CIVILES, TENDIENTES A LOGRAR VÍA PRESCRIPCIÓN, EL DERECHO DE DOMINIO SOBRE LOS BIENES DE LOS QUE SON POSESIONARIOS, para lo cual ya constan con importantes actos posesionarios, que son la base, la prueba medular, para obtener la prescripción a su favor, como es el hecho, de que han estado cumpliendo a lo largo de estos años, con el respectivo pago de impuestos municipales sobre esos predios, aparte del imprescindible hecho, de que tienen y ejercen la posesión material del bien inmueble, lo que garantiza en gran medida, el éxito del trámite vía judicial (juicio de prescripción), en la unidad judicial respectiva.

Es todo lo que podemos informar o emitir como criterio jurídico, respecto de este asunto, en honor a la verdad, lo que comunicamos a usted (es), para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Edwin Jiménez Miketta.
**PROCURADOR SÍNDICO GADMA.**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Atacames, 14 de agosto del 2017
MEMORÁNDO N° 0485-SC-GADMA-17

PARA: Dr. Edwin Miketta Jiménez
**PROCURADOR SÍNDICO DEL G.A.D.M.A**

DE: Sr. José Alcívar Vera
**COMISIONADO-G.A.D.M .A**

ASUNTO: **CRITERIO JURÍDICO**

Mediante la presente remito a usted Doctor Miketta el Informe #211-31-07-17, emitido por el Señor **JAIRO ROBLES PARRAGA- TECNICO de Avalúos y Catastro,** al Señor Ingeniero Franklin Landázuri Director de Avalúos y Catastro, con el Memo #0708-DAYC-GADMA-17, y recibido en sala de Concejales el día 09 de AGOSTO del presente año; relacionado a la solicitud presentada por el Señor **CARLOS GUILLERMO PERDOMO ESTRADA,** en representación de varios Posesionarios de predios ubicado en el sector **1 DE DICIEMBRE,** de la Parroquia TONSUPA, Cantón Atacames.

Solicitamos de usted criterio Jurídico para realizar el respectivo informe de la Comisión de Terreno

Adjunto documentación de soporte.

Atentamente,

Sr. José Alcívar Vera
**COMISIONADO**
**DE TERRENO-G.A.D.M.A**

Gobierno Autonomo Descentralizado Municipal de Atacames
DPTO. JURÍDICO
RECIBIDO
FECHA: 14/08/17 HORA: 10:34
Firma Responsable

**CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA:** Sobre la base de los antecedentes expuestos, considero viable que este gobierno municipal ayude a las personas que se encuentran asentados en este predio, por lo tanto mi voto es a favor.

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la **VOTACIÓN:**

| | |
|---|---|
| CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: | **A FAVOR** |
| CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: | **A FAVOR** |
| CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: | **A FAVOR** |
| CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: | **A FAVOR** |
| CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: | **A FAVOR** |

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución**: **"APROBAR EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE LA ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DE HECHO Y CONSOLIDADOS EN EL SECTOR "PAZ Y PROGRESO" (1 DE DICIEMBRE ETAPA # 2)".**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En la Parroquia Tonsupa del Cantón Atacames, en el sector denominado "Paz y Progreso" (1 de Diciembre etapa # 2), desde hace aproximadamente diez años, se fueron asentando un aproximado de 160 familias, cada una de estas conformadas por un número aproximada de 6 miembros y que llegaron de lugares aledaños del Cantón Atacames, debido a la explosión demográfica y al no contar con un lugar digno para vivir, levantaron sus viviendas muchas de ellas de caña guadua y madera, estructura mixta y de hormigón armado.

En los actuales momentos el sector cuenta con los servicios básicos de telefonía pública, agua potable, energía eléctrica, lastrado de sus calles, excepto los servicios de alcantarillado y asfaltado.

Que los moradores del sector denominado "Paz y Progreso" (1 de Diciembre etapa # 2), han venido trabajando junto al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames y otras Instituciones del Gobierno Central, para conseguir mejorar la calidad de vida.

Uno de los fines primordiales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, consiste en el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo en el conjunto de asentamientos humanos, poniendo énfasis en la vivienda, la infraestructura social y física y los servicios básicos.

El desarrollo sostenible y el manejo ordenado de los asentamientos de todos los tamaños pasa por crear las condiciones necesarias para que éstos ofrezcan oportunidades de empleo y servicios, permitiendo el desarrollo económico, el bienestar social y la protección del medio ambiente.

Se torna evidente que la carencia de títulos de propiedad por parte de los posesionarios es el denominador común en los asentamientos poblacionales humanos de hecho y consolidados, representando un costo demasiado elevado en cuanto a tiempo y dinero el obtener sus justos títulos de propiedad, mediante un proceso judicial por ser posesionarios por más de diez años,

debido a que éstos no han estado en condiciones de asumirlos por sus limitaciones económicas, limitándolos a acceder al bono de la vivienda y mejorar así las condiciones de sus viviendas.

Encontrándose el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, facultado por la Constitución de la República del Ecuador y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, a promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir, está obligado a remediar la situación dada en el mencionado asentamiento humano.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica es un derecho fundamental de las personas al tenor de lo prescrito en el Art. 30 de la Constitución de la República del Ecuador.

**Que**, la participación de la comunidad en los asuntos de interés público es un derecho reconocido en el Art. 57, numeral 16 y Art. 61, numeral 2 de la Constitución de la República.

**Que**, las actividades sobre el hábitat y la vivienda requieren orientarse sobre principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad, principios regulados en Art. 95 de la Constitución de la República, lo que implica el reconocimiento de significativos derechos colectivos como aquellos prescritos en el Art. 57 ibídem.

**Que**, el ejercicio del derecho al hábitat y la vivienda digna debe realizarse dentro del marco de función social y ambiental del derecho a la propiedad en las formas reconocidas por la Constitución en su Art. 321.

Que, los programas relacionados con el derecho al hábitat y la vivienda digna deben someterse a las políticas de planificación nacional y del sector del hábitat y la vivienda, al tenor del Art. 261, numerales 4 y 6 de la Constitución de la República.

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en su Art. 280 prescribe al Plan Nacional de Desarrollo como instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos, la programación y ejecución del presupuesto del Estado y la inversión y la asignación de los recursos públicos, con el carácter de obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores, norma que se complementa con aquella contenida en el Art. 293 del mismo cuerpo jurídico con la formulación y la ejecución del Presupuesto General del Estado y la adecuación de los planes regionales, provinciales, cantonales y parroquiales, al referido Plan.

**Que**, el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno, al tenor del Art. 260 de la Constitución.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su Art. 54, expresamente prescribe que dentro de las funciones del Gobierno Autónomo Municipal se encuentran el promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir; el establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico; el implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal; el elaborar y ejecutar el plan cantonal

de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, el 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**, de conformidad con el Art. 53 IBIDEM, los gobiernos autónomos descentralizados municipales, son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

**Que**, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su Art. 596, expresamente prescribe que cada Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal establecerá mediante ordenanza los criterios para considerar un asentamiento humano como de hecho y consolidado.

**Que,** el segundo inciso de la Disposiciones Generales Quinta de la LEY ORGÁNICA DE SOLIDARIDAD Y DE CORRESPONSABILIDAD CIUDADANA PARA LA RECONSTRUCCIÓN Y REACTIVACIÓN DE LAS ZONAS AFECTADAS POR EL TERREMOTO DE 16 DE ABRIL DE 2016, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 759 el día viernes 20 de mayo de 2016, establece que es obligación de los gobiernos autónomos descentralizados municipales iniciar de manera inmediata los procedimientos correspondientes para la regularización de asentamientos humanos de interés social en suelo urbano y de expansión en las circunscripciones afectadas por el terremoto de acuerdo a lo establecido por el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

**Que,** los artículos 74, 75 y 76 de la LEY ORGÁNICA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO LOOGTUS, determina los lineamientos o INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DEL SUELO DE LOS ASENTAMIENTOS DE HECHO con la que determina el modo de caracterizar el uso del asentamiento humano como forma de ocupar el territorio del Cantón.

**Que,** el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que los gobiernos municipales en el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas cantonales; y,
En ejercicio de la facultad legislativa prevista en el artículo 240 de la Constitución de la República, artículo 7 y artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

**EXPIDE:**

**LA ORDENANZA DE REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DE HECHO Y CONSOLIDADOS EN ÁREAS DE EXPANSIÓN URBANA DEL SECTOR "PAZ Y PROGRESO" (1 DE DICIEMBRE ETAPA # 2)**

**Art. 1. Objeto y naturaleza de la presente ordenanza.-** El objeto de la presente ordenanza es establecer el marco normativo para regular la potestad pública otorgada por el COOTAD al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Atacames en materia de regularización de

asentamientos humanos de hecho y consolidados, en tutela del derecho fundamental del Hábitat y la Vivienda prescrito en la Constitución de la República del Ecuador.

No obstante la indispensable integración y vinculación de la regularización de asentamientos humanos y de hecho consolidados con los instrumentos normativos contenidos en un Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan de Ordenamiento Territorial, los asentamientos que se describen dentro del Art. 3, por la urgencia de la tutela del referido derecho fundamental en razón del tiempo transcurrido, se constituyen en la fase piloto de un programa de regularización de asentamientos humanos de naturaleza remedial o curativa, aclarándose en todo momento que la regularización no es una mera respuesta a situaciones consolidadas donde se constituyeron derechos pues eso constituiría renunciar a la planificación como instrumento público del buen vivir, contribuyendo a la reproducción del círculo vicioso de la informalidad urbana.

Los sucesivos programas de regularización de asentamientos humanos serán de naturaleza preventiva y sólo serán ubicados de conformidad a la normativa contenida en el Plan de Desarrollo Cantonal y el Plan de Ordenamiento Territorial vigente a elaborarse conforme lo preceptuado por el COOTAD.

**Art. 2. Objetivos.-** El objetivo prioritario es de preservar el suelo de expansión urbana para la función de vivienda de interés social, es decir, aquella protegida y urbanizada por iniciativa y recursos públicos para aquellos beneficiarios finales pertenecientes a los grupos sociales de expansión urbana de bajos niveles de ingreso, que por sus condiciones socio-económicas, por las condiciones de habitabilidad precaria, por la exclusión social y por la segregación espacial-territorial, requieren de dicha tutela, a fin de coadyuvar la indispensable protagónica participación ciudadana en la movilización de recursos y de producción de hábitat de la economía popular, la cual es requerida para la sustentabilidad de los programas de este tipo.

En base a tales fines, el objetivo inicial es definir la situación jurídica de los posesionarios, adjudicándoles los lotes correspondientes para luego continuar con la dotación de los servicios básicos que hagan falta a los predios ocupados por los asentamientos y posteriormente ejecutar los programas públicos complementarios en materia de organización popular, salud, educación y capacitación profesional.

**Art. 3. Ámbito territorial.-** El ámbito territorial general de aplicación de la presente ordenanza es para el que se encuentra dentro del perímetro de expansión urbana de la Parroquia Tonsupa.

El ámbito particular de aplicación de la presente ordenanza es el polígono que delimita el asentamiento humano, del sector denominado sector "Paz y Progreso" (1 de Diciembre etapa # 2) en los predios de propiedad privada lotes # 002-003 y 005 de la manzana # 019, de los cuales los lotes # 003 y 005 de la manzana # 019 poseen escrituras inscritas a nombre de: ROBINZON ARROYO MARIA IDELINA Y FUNDACIÓN NIÑOS FELICES circunscrito dentro de los siguientes linderos y dimensiones: **NORTE:** calle Segunda 35,40 mts. **SUR:** Calle Cuarta 30,10 mts. **ESTE:** calle S/N 118,40 mts. **OESTE:** parque y la Escuela 117,50, con una extensión de 3.687,81 $m^2$.

**Art. 4. Criterios para considerar un asentamiento humano como consolidado.-** Para el programa de regularización del asentamiento humano de hecho y consolidado de expansión urbana, definido como tal en atención a la urgencia de la tutela del referido derecho fundamental en razón del tiempo transcurrido, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, a través del Departamento de Desarrollo Social Humano y Solidario, se conformó un equipo técnico que se encargó de elaborar la investigación socio-económica de los habitantes

que residen en el asentamiento conforme a los criterios que se describen más adelante, en razón a que por la naturaleza remedial o curativa del programa piloto, los datos obtenidos serán el insumo esencial para el desarrollo de los demás programas públicos que será necesario desarrollar para poder integrar los referidos asentamientos humanos al tejido urbano y también, luego de su evaluación y monitoreo de su desempeño, para desarrollar los proyectos preventivos conforme a la normativa del ordenamiento territorial.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, en uso de sus atribuciones otorgadas por el COOTAD dentro de sus competencias exclusivas señaladas por la Constitución de la República del Ecuador, prescribe que ningún asentamiento humano de expansión urbana será considerado como consolidado si los habitantes de dicho asentamiento no han permanecido ininterrumpidamente en ellos al menos en un lapso de diez años.

Adicionalmente, los habitantes del asentamiento deberán cumplir con las siguientes condiciones:

**a.** Condiciones de precariedad económica y carecer de bienes inmuebles en el cantón.
**b.** Condiciones de exclusión social, manifestada en significativas limitaciones al acceso a fuentes de trabajo, servicios públicos tales como salud, educación, promoción social, etc.
**c.** Condiciones de segregación espacial-territorial, manifestada a través de indicadores de movilidad urbana, respecto al acceso a servicios públicos tales como salud, educación, promoción social, etc.
**d.** Condiciones de inexistencia de factores de riesgo ambiental, en base a certificaciones otorgadas por la Unidad de Gestión Ambiental Municipal sobre la materia.
**e.** Condiciones de inseguridad jurídica, manifestada en la carencia de título de dominio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, como parte de sus labores de planificación, se obliga a evaluar el programa piloto en base a los resultados a obtenerse, con el fin de diseñar los subsiguientes programas de naturaleza preventiva conforme a la normativa del Plan de Desarrollo Cantonal y al Plan de Ordenamiento que deberá implementarse conforme a lo preceptuado por el COOTAD.

**Art. 5. Procedimiento.-** El Alcalde se encargará de exigir a las Direcciones de Planificación y Catastros, con el fin de proceder su aprobación a efectos de la partición o fraccionamiento del inmueble, la presentación de un plano que contenga junto con el nombre del asentamiento, la descripción de los linderos y mensuras debidamente georeferenciados del polígono que delimita el asentamiento, el cual deberá también incluir un listado de los habitantes del asentamiento, identificados con los números de sus documentos de identidad.

El Alcalde de la misma manera exigirá al Departamento de Desarrollo Social Humano y Solidario, un único informe por escrito, donde en forma debidamente motivada, se certifique que el asentamiento en su totalidad cumple con los requisitos prescritos en la norma precedente, informe que junto con el plano descrito previamente deberá ser insertado en el título de dominio a otorgarse por parte del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

El Concejo Cantonal sobre la base de los documentos descritos previamente y conforme al procedimiento detallado en el Artículo 596 del COOTAD, que incluye el informe del Director Financiero sobre el valor y la recomendación en materia de pago del justo precio del inmueble,

dictará la respectiva resolución de utilidad pública especial, la cual deberá ser protocolizada e inscrita en el Registro de la Propiedad.

Con el fin de preservar el suelo urbano para la función de vivienda protegida y urbanizada por iniciativa y recursos públicos a quienes sean sus verdaderos beneficiarios, es decir, los grupos sociales urbanos calificados como tales, parte del pago se hará en especie a través de la valorización de la movilización de recursos y de producción de hábitat de la economía popular, por parte de los beneficiarios, y parte será en dinero el cual será pagado en cuotas conforme a la capacidad de pago de los beneficiarios. La Dirección Financiera instrumentará la forma de cobro a los posesionarios así como el pago a quienes acrediten ser propietarios. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames para garantizar la totalidad del valor del inmueble, impondrá como gravamen al inmueble una hipoteca y simultáneamente se reservará para sí el nuevo valor que adquirirá el inmueble por efectos de las mejoras que dicha corporación realizará, así como por cualquier otro factor no atribuible al beneficiario del programa de regularización.

De esta manera se pretende eliminar una presión indebida del mercado inmobiliario, no solamente creando enriquecimientos injustos, sino también evitando contribuir a perennizar la reproducción del círculo vicioso de la informalidad urbana, sin incurrir en el enorme desgaste de esfuerzos para tratar de garantizar la permanencia de los beneficiarios originales en las áreas regularizadas, utilizando con poca o ninguna efectividad, limitaciones al derecho de dominio a fin de evitar la compraventa de inmuebles en las áreas beneficiadas con recursos de la comunidad por parte de terceros.

**Art. 6. Acciones complementarias indispensables.-** Entendiendo que la titulación extiende la legalidad a los asentamientos, pero no soluciona cuestiones cualitativas de habitabilidad, integración urbanística, inclusión social o desarrollo económico y aceptando que existen limitaciones presupuestarias, con el objeto de mitigar significativas diferencias en dotación de infraestructura sanitaria y de otros servicios, cabe realizar el mejoramiento urbano hasta su nivel de dotación final, distribuyendo en forma gradual de forma más homogénea las mejoras de estándares de calidad de los asentamientos, lo cual contribuirá también a estabilizar los precios del mercado inmobiliario, limitando las distorsiones y expectativas del mismo.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón ATACAMES realizará todos sus esfuerzos, para lo cual se obliga a incluirlos en su Plan Operativo Anual, para coordinar y direccionar el accionar de otros niveles de gobierno, en la gestión de programas públicos complementarios en materia de vivienda, infraestructura, organización popular, salud y educación y capacitación profesional, entre otros a fin de garantizar una verdadera sostenibilidad del programa y por ende el objetivo del mismo que es la inserción del asentamiento urbano de la Parroquia Tonsupa.

**Art. 7. Vigencia.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su promulgación en uno de los diarios de la ciudad, y/o Dominio Web, y/o Registro Oficial.

Dado y firmado en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, a los veinte y seis del mes de junio del dos mil dieciocho.

**11.- CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DEL OFICIO N° 032-SC-GADMA-2018, SUSCRITO POR EL CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR VERA, COMISIONADO DE LEGISLACIÓN, QUIEN SOLICITA**

**ANALIZAR LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA CONTROLA OCUPACIÓN DE LA VÍAS PÚBLICAS POR LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO Y PARQUEO INDEBIDO, POR CUANTO RECONOCE HABER COMETIDO UN ERROR AL FIRMAR EL ACTA DE COMISIÓN DE LEGISLACIÓN N° 029 QUE SE APROBÓ EL COBRO EXCESIVO DEL TARIFADO.**

**CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR.-** el día 18 de abril fuimos invitados por las asociaciones en el restaurante Walfredo donde estuvimos con los concejales Romano Montaño, Jorge Loor y mi persona, donde se planteó este problema de los parqueaderos posteriormente llega usted donde las personas no estaban de acuerdo con dicho servicio en la ciudad de Atacames usted dijo la situación y me llamo aparte y me dijo chino podemos componer esto y le dije si porque lo hemos hecho bajo una ordenanza y una reforma de ordenanza entonces como podemos quedar en esta posición puso incluso 40 centavos y 50 centavos eso no es problema las personas de Atacames no están en contra del parqueadero están en contra del precio que bajo ninguna tutela porque si de ,025 centavos arrancamos la hora o la fracción de hora y le ponemos 75% le hemos subido el 200% que no está enmarcado lo que dice la reforma de la ordenanza si se le aplicara el 150% seria 0,63 centavos nos hemos ido en contra de la ordenanza y reforma poniendo el día particular $1,00 representa el 400% se ha venido haciendo un conversación con toda la gente que el parqueadero continúe pero con un precio adecuado señor Alcalde y compañeros y compañero alcalde si ya pusimos 0,75 centavos la fracción de hora o la hora las máquinas que han instalado esta compañía no están reguladas para eso con comprobantes hemos ido hasta la se las máquinas están programadas para $1,00 porque 0,75 centavos se cobra un ahora o fracción de hora el ciudadano se puede estacionar 10 a 20 minutos y salir lo que no se puede pasar de la hora para comprobar esta situación el resto no hay ningún inconveniente los ciudadano no están en contra sino en el valor que se cobra por el bien de la administración planteemos un parqueadero de 0.50 centavos, todo esto lo plateo de acuerdo a la facultad que me da el Art. 57 del Cootad como concejal.

**12.- CONOCIMIENTO DEL MEMORANDO N° 319-PS-GADMA-2018, SUSCRITO POR EL DR. EDWIN JIMÉNEZ MIKETTA, PROCURADOR SÍNDICO, QUIEN EMITE CRITERIO JURÍDICO REFERENTE A CAMBIO DE VALOR POR PARQUEO EN MALECÓN DE ATACAMES (ORDENANZA MUNICIPAL).**

**Alcalde.-** solicita a la Secretaria se de lectura al documento emitido por el Procurador Síndico, a efectos de poner en conocimiento del Concejo Municipal.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: Hora:

Atacames, 15 de Junio del 2018.
MEMORÁNDUM No. 319-PS-GADMA-2018.

| | |
|---|---|
| **DE:** | Dr. Edwin Jiménez Miketta.<br>**PROCURADOR SÍNDICO DEL GADMA.** |
| **PARA:** | Sr. José Alcívar Vera.<br>**COMISIONADO –GADMA**<br>Lcdo. Byron Aparicio<br>**ALCALDE DEL GADMA.** |
| **ASUNTO:** | **CRITERIO JURÍDICO CAMBIO DE VALOR POR PARQUEO EN MALECÓN DE ATACAMES (ORDENANZA MUNICIPAL)** |

En atención a su memorando número 0145 – SC – GADMA – 2.018, en el que solicita nuestro criterio jurídico, respecto del asunto que usted nos plantea, sobre DEROGAR UNA REFORMA A UNA ORDENANZA, en particular, en lo que tiene que ver con LA ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA LA OCUPACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS POR LOS VEHICULOS MOTORIZADOS DENTRO DEL CANTÓN ATACAMES Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO Y PARQUEO INDEBIDO, que fue publicada el día lunes 9 de febrero del año 2.015, en el registro oficial número 434, que a su vez fue **reformada en sus artículos 3 – 5 – 9 – 11 – 36**, en el año 2.017, concretamente, en el día 2 de agosto de ese año, publicada en el registro oficial número 052 edición especial, **y que ahora se pretende nuevamente cambiar, por planteamiento suyo, según escrito presentado en el despacho de la alcaldía del cantón Atacames, con fecha 17 de mayo del año 2.018, suscrito por usted, en lo que tiene que ver con el contenido del artículo 36 de dicha ordenanza, que trata sobre el valor a cobrar por el servicio que se prestará en base a la mencionada normativa municipal**, nos pronunciamos en los siguientes términos:

El término gramatical que usted plantea no es el correcto, DEROGAR UNA REFORMA DE ORDENANZA (INCORRECTO), esa figura legislativa no existe en la ley de la materia que regula la existencia y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados, **lo procedente es**, que respaldados en el ARTÍCULO 57 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y AUTONOMÍA DESCENTRALIZADA (COOTAD), LITERAL C), QUE TRATA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, aplicando el procedimiento parlamentario, previsto en el mismo cuerpo legal que acabamos de citar, el concejo municipal se reúna, y MODIFIQUE EL VALOR ESTABLECIDO AL DÍA DE HOY, EN EL ARTÍCULO 36 DE DICHA ORDENANZA, ESTO, ACORDE, O APLICANDO TAMBIÉN, EL LITERAL D) DEL ARTÍCULO 57 DEL COOTAD, QUE CONTEMPLA TAMBIÉN ENTRE LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, LA FIGURA DE EXPEDIR ACUERDOS O RESOLUCIONES, EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, PARA REGULAR TEMAS INSTITUCIONALES ESPECÍFICOS, O RECONOCER DERECHOS PARTICULARES.

En conclusión, repetimos, recalcamos, aplicando el procedimiento parlamentario, en lo que tiene que ver, con la convocatoria, reunión, votar o forma de decidir, establecido en los **artículos 316 y siguientes del** COOTAD (CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL Y AUTONOMÍA DESCENTRALIZADA MUNICIPAL), SE REÚNA EL CONCEJO MUNICIPAL Y MEDIANTE EL RESPECTIVO ACUERDO Y / O RESOLUCIÓN, TRATE Y RESUELVA CUALQUIER ASUNTO QUE SE PLANTEÉ POR PARTE DE LOS CONCEJALES MUNICIPALES, COMO SE PRETENDERÍA EN ESTE CASO, CAMBIAR EL VALOR ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 36 DE LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE NOS OCUPA.

Pero es importante señalar, que si bien es cierto las normas que se acaban de transcribir, deben aplicarse cuando las circunstancias se den, se configuren, no es menos cierto, que en el caso que nos ocupa, el artículo 36 de la ORDENANZA QUE REGULA Y CONTROLA LA OCUPACIÓN DE LAS VÍAS PÚBLICAS POR LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS, Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO Y PARQUEO INDEBIDO, publicada el día lunes 9 de febrero del año 2.015, en el registro oficial ecuatoriano, suplemento número 434, REFORMADA EN LA DISPOSICIÓN QUE SE MENCIONÓ EN LÍNEAS PRECEDENTES (ARTÍCULO 36), MEDIANTE PUBLICACIÓN EFECTUADA DEBIDAMENTE EN EL REGISTRO OFICIAL, ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ECUADOR, DE LAS LEYES ECUATORIANAS, publicada el día miércoles 2 de agosto del año 2.017, en la edición especial número 52, dicha norma, reformada, textualmente reza en la parte pertinente:"...Los cambios a las tasas indicadas se podrán modificar previo acuerdo entre la entidad operadora y la entidad municipal de planificación de tránsito".

Bien sabido es, que una ORDENANZA (ES LEY PARA LA JURISDICCIÓN EN QUE SE LA DESARROLLA Y SE LA EMITE), EN ESTE CASO, EN EL CANTÓN ATACAMES, en consecuencia, si una de sus disposiciones, esta es el artículo 36 reformado, manda, que PARA LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES QUE QUIERA IMPLEMENTARSE EN LO QUE TIENE QUE VER CON LAS TASAS ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA, DEBE EXISTIR PREVIAMENTE EL ACUERDO DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS, OPERADORA Y LA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DE TRÁNSITO, así debe procederse, y no de manera unilateral, como sería en el caso que pretenderían los señores concejales, al reunirse y votar en la respectiva sesión del concejo municipal en pleno, por un cambio en los valores en las tasas contempladas en el artículo

36 de la ordenanza reformada, si esto se hiciera, el concejo municipal, los concejales que suscriban lo que acuerden en la reunión de concejo, deberán correr con las consecuencias que esto genere, tanto de índole económico como judicial, si la operadora inicia las acciones respectivas que le franqueé la ley pertinente aplicable al caso.
(Las negrillas y subrayados son nuestros).
Y como lo que abunda no daña, para reforzar lo que en este criterio señalamos, no está demás transcribir textualmente también, el contenido de la CLÁUSULA UNDÉCIMA DEL CONTRATO RESPECTIVO, DENOMINADO "CONCESIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO A TRAVÉS DEL GESTOR PRIVADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, CONTROL Y OPERACIÓN DE LAS ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO TARIFADO EN EL CANTÓN ATACAMES":
CLÁUSULA UNDÉCIMA:

1) Es obligación del GADM – ATACAMES mantener los niveles de las tarifas vigentes regidas por las ordenanzas que regulan los sistemas de parqueo tarifados y demás que regulan los valores multas por infracciones de tránsito como tarifas mínimas.

2) En el evento de que el GADM – ATACAMES, a través de ordenanzas municipales u otros actos administrativos, disponga la reducción de los niveles de ciertas tarifas o multas, o de su totalidad, estará obligado a procurar al OPERADOR los montos brutos de Compensación que hubiesen correspondido en ausencia de dicha reducción.

Para el efecto, toda reducción en el monto de las multas, que implique una reducción en los ingresos Brutos Regulados, se imputarán y descontarán enteramente del canon al momento de su liquidación.

En conclusión, nuestro criterio jurídico en este asunto, es que NO PROCEDE LA MODIFICACIÓN O CAMBIO EN LOS VALORES DE LAS TASAS DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 36 DE LA ORDENANZA REFORMADA, VIGENTES AL DÍA DE HOY, DE MANERA UNILATERAL, SEGÚN LO IMPIDEN LA MISMA ORDENAZA REFORMADA Y EL CONTRATO REFERIDO QUE ESTÁ APLICÁNDOSE EN NUESTRO CANTÓN, EN CUANTO AL PARQUEO DE VEHÍCULOS, QUE POR EL MOMENTO SE ESTÁ IMPLEMENTANDO O APLICANDO POR AHORA, EN EL SECTOR DEL MALECÓN DE LA PLAYA, SIN PERJUICIO DE EXTENDERSE A OTROS SECTORES DE LA URBE, O DEL CANTÓN DE ATACAMES, DE PROCEDERSE A UNA MODIFICACIÓN UNILATERAL POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL, GENERARÁ CONSECUENCIAS DE TIPO ECONÓMICO (POSIBLES INDEMNIZACIONES) Y ACCIONES DE ORDEN JUDICIAL EN CONTRA DE NUESTRA ENTIDAD, PERO PRINCIPALMENTE, EN CONTRA DE QUIENES SUSCRIBAN EL ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL, SURGIENDO ADEMÁS, UNA POSIBLE ACCIÓN DE REPETICIÓN EN EL FUTURO, EN CONTRA DE QUIENES PROVOQUEN QUE LA ENTIDAD ESTATAL MUNICIPAL, DEBA INDEMNIZAR AL OPERADOR, POR LA MODIFICACIÓN UNILATERAL Y ARBITRARIA DE LAS TASAS YA ESTABLECIDAS EN LA ORDENANZA, EN QUE SE MODIFIQUE UNILATERALMENTE LAS TARIFAS VIGENTES AL DÍA DE HOY.

Es todo lo que podemos informar y expresar en calidad de criterio jurídico en relación con este asunto, en honor a la verdad, bajo nuestra estricta responsabilidad, lo que comunicamos a usted (es), para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Edwin Jiménez Miketta.
**PROCURADOR SÍNDICO – GADMA.**

**13.- CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DEL OFICIO N° 037-SC-GADMA-2018, SUSCRITO POR EL CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR VERA, COMISIONADO DE TRÁNSITO, QUIEN EMITE EL ACTA DE REUNIÓN DE LOS SEÑORES CONCEJALES, QUIENES SOLICITAN SE DEROGUE LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA CONTROLA OCUPACIÓN DE LA VÍAS PÚBLICAS POR LOS VEHÍCULOS MOTORIZADOS Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ESTACIONAMIENTO ROTATIVO TARIFADO Y PARQUEO INDEBIDO.**

En el mismo sentido del punto 11.

**14.- APROBACIÓN EN SEGUNDO Y DEFINITIVO DEBATE DE LA PROPUESTA PARA IMPLEMENTACIÓN DE INCENTIVOS TRIBUTARIOS, EMITIDA POR EL ING. ARTURO RODRÍGUEZ JAMA, DIRECTOR FINANCIERO CON MEMORANDO N° 0921-DF-2018.**

PUNTO NO TRATADO.

**15.- DECLARAR LA EXPROPIACIÓN ESPECIAL PARA REGULARIZACIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS DE INTERÉS SOCIAL EN SUELO URBANO Y DE EXPANSIÓN URBANA, LOS PREDIOS DONDE ESTÁ UBICADO EL SECTOR DE "1 DE DICIEMBRE", PARROQUIA TONSUPA, CANTÓN ATACAMES.**

*Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames*

**DECLARATORIA DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN**

**RESOLUCIÓN Nº 006-A-GADMA-2018**

*El Concejo Municipal del Cantón Atacames:*

**CONSIDERANDO**

**QUE,** el art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que **los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera; y se regirán por los Principios de Solidaridad, Subsidiaridad, Equidad Territorial, e Integración y Participación Ciudadana.**

**QUE,** el art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina **que las Instituciones del Estado, sus Organismos, Dependencias, los Servidores y Servidoras Públicas, y las Personas que actúan en fin de una Potestad Estatal Ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidas por la constitución y la Ley.**

**QUE,** art. 227, de la Constitución de la República del Ecuador, señala **que la administración pública constituye un servicio a la colectividad, que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.**

**QUE,** el numeral 7 del art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, Establece que los Gobiernos Municipales tendrán las siguientes competencias, exclusivas sin perjuicio de otras que determine la Ley, entre las que constan las de **planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud, y educación así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo de acuerdo con la ley.**

**QUE,** el literal g) del art. 55 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Establece **las competencias exclusivas del GADMA: planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud, educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.**

**QUE,** el numeral 16 del art. 6 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Establece que la Declaratoria de Utilidad Pública o de Interés Social sobre bienes de propiedad privada será resuelta por la máxima autoridad con facultad legal para hacerlo, mediante acto motivado en el que contará de forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinara.

**QUE,** el art. 446 del COOTAD, determina que con el objeto de ejecutar planes de desarrollo social, propiciar programas de viviendas de interés social, y en fin para propiciar el bienestar colectivo, **los GAD'S Municipales por estrictas razones de utilidad pública o interese social, podrán declarar la expropiación de bienes, previa justa valoración**.

**QUE,** el art. 447 del COOTAD, Establece que para realizar expropiaciones, las máximas autoridades administrativas de los Gobiernos Municipales, resolverán la declaratoria de utilidad pública mediante acto debidamente motivado, en el que constará en forma obligatoria la individualización del bien o bienes requeridos y los fines a los que se destinará.

**QUE,** el literal l) del art. 57 del COOTAD, determina que es atribución del concejo municipal, conocer las declaratorias de utilidad pública o de interés social de los bienes materia de expropiación Resueltos por el Alcalde.

**QUE,** los Moradores de la Pre Cooperativa de Vivienda "1 de Diciembre" y los Dirigentes del barrio "1 de Diciembre" ubicados en el sector Paz y Progreso de la parroquia Tonsupa, Cantón Atacames, con fecha 10 de octubre del año 2017, presentaron al señor Alcalde la solicitud para que proceda a la expropiación mediante declaratoria de utilidad pública de los terrenos que hoy se encuentran ocupando pacíficamente y que forman una comunidad consolidada, la una con más de 160 familias, sitio en el cual se encuentran habitando de manera ininterrumpida, por más de 10 de años, en donde han construido sus viviendas unas de caña guadua y madera, estructura mixta y hormigón armado.

**QUE**, el Director de Avalúos y Catastros, mediante Informe Técnico N° 290 de fecha 07 de noviembre del año 2017, y previo censo realizado en el sitio determina que el área ocupada por el asentamiento urbano referido en el considerando anterior, es de 3.813,60 M² y que son de propiedad de la Cooperativa San Francisco de Asís.

**QUE,** el Director de Avalúos y Catastros, mediante Informe Técnico N° 290 de fecha 07 de noviembre de 2017, realizada la investigación de campo se constató que el predio # 014 de la manzana # 055 se encuentran posesionadas 25 familias, mismas que habitan con sus familias y poseen casa de bambú hechas por la Fundación CAEMBA. Además estas personas declaran verbalmente que habitan hacen 8 años en forma pacífica en espacio de 160.00 M² y que pagan algunos servicios básicos.

**QUE,** el Director de Avalúos y Catastros, mediante Informe Técnico N° 290 de fecha 7 de noviembre del año 2017 singulariza el predio en la referencia, de la siguiente manera:

| | |
|---|---|
| **PROPIETARIO** | **COOPERATIVA SAN FRANCISCO DE ASÍS** |
| **BARRIO** | PAY Y PROGRESO |
| **SECTOR** | 1 DE DICIEMBRE |
| **PARROQUIA** | Tonsupa |
| **CANTÓN** | Atacames |
| **PROVINCIA** | Esmeraldas |
| **AREA** | 3.813,60 M2 |
| **AVALUO** | 74.580,90 USD |
| **CLAVE CATASTRAL** | 0806010209055014 |
| **CIU** | 49019 |

**QUE,** el Dr. Edwin Jiménez Miketta , Procurador Síndico del GADMA, mediante Memorando N° 551-PS-GADMA-2017, de fecha 23 de noviembre del 2017, presenta su criterio jurídico, referente a la procedencia o no de la expropiación especial de los asentamientos urbanos referidos anteriormente, y luego de exponer los antecedentes correspondientes, concluye considero viable jurídicamente que la municipalidad del cantón Atacames ayude a los posesionarios del bien raíz materia de este pronunciamiento a obtener su derecho de dominio sobre el bien inmueble del que se encuentran posesionados, a través de la figura jurídica que estamos invocando, enmarcada en la disposición legal que acabamos de transcribir que por tratarse de una expropiación para un fin social, donde se encuentra implícito un beneficio o interés colectivo, es procedente que el Concejo Municipal del cantón Atacames, mediante RESOLUCIÓN proceda a DECLARAR DE UTILIDAD PÚBLICA CON EL FIN DE REGULARIZAR LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS-URBANOS, CONSOLIDADOS Y DEFINIR LA SITUACIÓN JURIDICA DE LOS POSESIONAROIS DEL SECTOR DENOMINADO PRE COOPERATIVA "1 DE DICIEMBRE" según los establece el art. 596 del COOTAD.

**QUE,** la Comisión de Terrenos, previa inspección realizada en el sitio y con informe N° 0134-2017, de fecha 24 de noviembre del año 2017, determina que es procedente la expropiación, amparados en lo que dispone el Art. 447 del COOTAD, para legalizar el asentamiento humano que está debidamente consolidado en el terreno descrito en los considerandos anteriores.

**QUE,** en conocimiento cabal de que el Gobierno de la revolución ciudadana, presidida por el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, siempre ha estado dispuesto a resolver los acuciantes problemas de la colectividad ecuatoriana y de manera particular la Atacameña.

En uso de las atribuciones legales conferidas por la Constitución de la República, el COOTAD y la Ley de Contratación Pública:

**RESUELVE:**

**Art. 1.-** Sustentado en la documentación anexa, **DECLARAR DE UTILIDAD PÚBLICA CON EL FIN DE REGULARIZAR LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS-URBANOS, CONSOLIDADOS Y DEFINIR LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS POSESIONARIOS EN EL SECTOR DENOMINADO "1 DE DICIEMBRE"; EL LOTE DE TERRENO DE 3.813,60 M2, MISMO QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN EL SECTOR PAZ Y PROGRESO, PARROQUIA TONSUPA, CANTÓN ATACAMES, PROVINCIA**

**ESMERALDAS,** cuyo derechos son de propiedad de la Cooperativa San Francisco de Asís, conforme consta inscrita legalmente su escritura en el Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames, y de conformidad con el levantamiento planimétrico, el terreno en mención se encuentra circunscrito dentro de los siguientes linderos y dimensiones:

**1 DE DICIEMBRE**

**Norte:** Calle Las Rosas, con 73.76 metros
**Sur:** Propiedad privada, con 69.92 metros
**Este:** Propiedad privada con 27.78 metros
**Oeste:** Propiedad privada con 68.48 metros
**Área consolidada a Declarar de Utilidad Pública con fines de expropiación e interés social**: 3.308,00 m2.

**Norte:** Propiedad privada, con 51.94 metros
**Sur:** Calle SANI-ROBINZON, con 51.94 metros
**Este:** Calle 13 de Noviembre con 16.86 metros
**Oeste:** Propiedad privada con 17.17 metros
**Área consolidada a Declarar de Utilidad Pública con fines de expropiación e interés social**: 886,35 m2

**Art. 2.-** De conformidad con el art. 448 del COOTAD, se dispone que a través de la señora Secretaria General del GADMA, proceda a notificar al interesado y al Registro de la Propiedad Municipal del Cantón Atacames, con la presente resolución.

**Art. 3.-** Se dispone oficiar al señor Procurador Síndico Municipal, cumpla con todas las gestiones que sean pertinentes para la adquisición del inmueble indicado, y de ser el caso inicie las cuantas acciones legales sean necesarias para dicho efecto.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Municipal del cantón Atacames, a los veinte y seis días del mes de junio del año 2018.

Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
**ALCALDE DE ATACAMES**

Ab. Mónica González Cervantes
**SECRETARIA GENERAL -GADMA**

**CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR VERA:** Señor Alcalde, compañeros Concejales, Concejala como miembro de la Comisión de Terreno y considerando que es un derecho el bienestar de las familias, del sector 1 de Diciembre de la parroquia Tonsupa, amparado en lo que establece la constitución de la república relacionado con el buen vivir y sustentado en los informes técnicos y jurídicos de los departamentos de este Gobierno Municipal, estoy de acuerdo que se declare en Utilidad. Pública con el Fin de Regularizar los Asentamientos Humanos-Urbanos

**CONCEJAL SR. JORGE LOOR PÁRRGA:** Señor Alcalde, compañeros Concejales, vi nacer la el sector 1 de Diciembre y conozco el sufrimiento de cada uno de los moradores que han venido luchando día a día por tener un terreno para edificar sus casas, en ese entonces cuando vi nacer estas cooperativas no pensé ser Concejal y la casualidad que me permite hoy como Concejal definir con un voto la estabilidad a cada una de las personas para que obtengan sus terrenos, a lo mejor muchos critican a los Concejales manifestando que no hacen nada, y siempre lo he manifestado que no hacemos obras, pero si aprobamos mediante resolución de Concejo las obras para que el señor Alcalde las realice, también aprobamos en debates la solución a los problemas, hoy con el poder que la ciudadanía nos otorgó al ser electos ediles están recibiendo el fruto de lo que ustedes sembraron en ese entonces, este día será histórico e inolvidable para los moradores del sector 1 de Diciembre y también para nosotros porque estamos seguros de haber hecho las cosas bien para que en este momento se adopte una resolución favorable.

**CONCEJAL LCDO. YURI OLIVO MIRANDA:** Señor Alcalde, compañeros Concejales, Concejalas, realmente para este Concejo es una satisfacción muy grande porque siempre hemos manifestado que jamás estaremos de acuerdo con las invasiones y aquellas personas que tomaron posesiones por la necesidad de una vivienda digna y quienes se han asentado en los diferentes sitios, hemos venido los Concejales conjuntamente con el señor Alcalde, buscando los nexos con la finalidad de conseguir los objetivos, esta administración ha tomado la decisión de legalizar estas tierras, de una u otra manera nuestro agradecimiento a todos ustedes moradores del sector 1 de Diciembre que han estado permanentemente acudiendo a esta Municipalidad con esa paciencia e interés lo que demuestra que han estado constantemente en la lucha y que muchas veces no se consiguen los objetivos de la noche a la mañana sino a través de un largo proceso, esto demuestra que tanto el señor Alcalde como los señores Concejales estamos encaminados a buscar solución a los problemas de asentamientos humanos.

**ALCALDE**: Una vez debatido el punto sírvase señora Secretaria someter a votación y proclame el resultado.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar el proyecto de resolución de declaratoria de utilidad pública el área con un área de 3.813.60 M² de terreno donde se encuentra asentada los moradores del sector 1 de Diciembre, ubicada en la parroquia Tonsupa cantón Atacames.

| | |
|---|---|
| Sr. Alcívar Vera José | A Favor |
| Tlgo. Romano Montaño | A Favor |
| Sr. Jorge Loor Párraga | A Favor |
| Lcdo. Yuri Olivo Miranda | A Favor |
| Ing. Sandra Zamora Bermeo | A Favor |
| Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga | A Favor |

**RESOLUCIÓN:** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón **RESUELVEN: "DECLARAR DE UTILIDAD PÚBLICA CON EL FIN DE REGULARIZAR LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS-URBANOS, CONSOLIDADOS Y DEFINIR LA SITUACIÓN JURÍDICA DE LOS POSESIONARIOS EN EL SECTOR DENOMINADO "1 DE DICIEMBRE"; EL LOTE DE TERRENO DE 3.813.60 M² , MISMO QUE SE ENCUENTRA UBICADO EN EL SECTOR PAZ Y PROGRESO, PARROQUIA TONSUPA, CANTÓN ATACAMES, PROVINCIA ESMERALDAS, CUYO DERECHOS SON DE PROPIEDAD DE LA COOPERATIVA**

**SAN FRANCISCO DE ASÍS, CONFORME CONSTA INSCRITA LEGALMENTE SU ESCRITURA EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES, Y DE CONFORMIDAD CON EL LEVANTAMIENTO PLANIMÉTRICO, EL TERRENO EN MENCIÓN SE ENCUENTRA CIRCUNSCRITO DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS Y DIMENSIONES: ÁREA CONSOLIDADA A DECLARAR DE UTILIDAD PÚBLICA CON FINES DE EXPROPIACIÓN E INTERÉS SOCIAL: 3.813.60 M² METROS".**

**16.- CONOCIMIENTO Y ANÁLISIS DEL OFICIO N° 025-SC-GADMA-2018, SUSCRITO POR EL SR. JORGE LOOR PÁRRAGA, PRESIDENTE COMISIÓN TERRENO, REFERENTE A LA SOLICTUD PRESENTADA POR LA SRA. ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA, EN CALIDAD DE POSESIONARIA DE UN PREDIO CON CLAVE CATASTRAL # 0806500105089001000 CIU # 5191, ÁREA 160.71 M², UBICADO EN EL SECTOR VICTORIA DE DIOS DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES.**

**EL ALCALDE:** Señora Secretaria sírvase dar lectura al memorando N° 025-SC-GADMA-2018 presentado por el Sr. Jorge Loor Párraga, Presidente Comisión Terreno, Concejal del Gad Municipal de Atacames.

**LA SECRETARIA:** Señor Alcalde, el documento dice lo siguiente:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Ofc.025-SC-2018

Señor Ledo.
Byron Aparicio Chiriboga
**ALCALDE DEL GADM-ATACAMES**

Saludos y éxitos.-

Por medio del presente me permito poner en su conocimiento Señor Alcalde, para remitir a usted el **INFORME COMISION DE TERRENO-GADMA N° 0019-2018,** referente al **CRITERIO JURÍDICO** mediante Memorando No. 499-PS-GADMA-2017, enviado por el Doctor Edwin Jiménez Miketta-**PROCURADOR SINDICO DEL GADMA,** de fecha 25 de septiembre del año 2017, y recibido en Sala de Concejales el día 26 de octubre del año 2017; con relación a la petición presentada por la Señora **AVILA LEON MARTHA IRMA; portadora de la cedula de Ciudadanía N° 090941071-4,** en calidad de **POSESIONARIA** de un predio ubicado en el sector " **VICTORIA DE DIOS**", de la Parroquia y Cantón Atacames.

Luego de haber procedido a analizar el Informe Técnico #245-14-09-17; cabe recalcar que sobre la base de los antecedentes expuestos por el Doctor Edwin Jiménez Miketta-**PROCURADOR SINDICO DEL GADMA,** mediante Memorando No.499-PS-GADMA-2017, de fecha 25 de septiembre del año 2017; el **PRONUNCIAMIENTO JURÍDICO: que procede el cambio de nombre en el departamento de avalúos y catastro del Municipio del Cantón Atacames, respecto del predio materia de esta polémica a nombre de la Señora MARTHA IRMA AVILA LEON; donde la Comisión de Terreno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames es la que regula la formación de los catastros prediales, urbanos y rurales hacemos conocer en este contexto que realizada la inspección pertinente,** cabe indicar que **apoyándonos** en base de datos del sistema **SIACAT (Sistema de Información Aplicado a Catastro y Territorio) y de acuerdo a Informe de esta manera RESUELVE enviar el presente Informe a Secretaria General para que sea puesto en el orden del día la próxima Sesión de Consejo para que sea debatido,** el predio signado con clave catastral #0806500105089011 - catastrado a nombre del Señor **MENDOZA VERA EDDY GEOVANNY** - con un área de 160.71 m2, ubicado en el sector " **VICTORIA DE DIOS**" de la Parroquia y **Cantón Atacames.**

Adjunto copia de documentos de soporte.

Atentamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
**PRESIDNTE DE LA COMISION DE TERRENO-GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido el: 26-10-17 Hora 11:50
Firma:

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

# INFORME COMISION DE TERRENO N° 0019-2018

En la sala de Concejales del G.A.D.M.A a las 9h30 del día MIERCOLES 25 de ABRIL de 2018, se reúnen los Señores Concejales Sr. Jorge Loor Presidenta de la Comisión de Terreno, Sr. José Alcívar Vera Comisionado y Lcdo. Yuri Olivo Miranda Comisionado para emitir el informe, una vez recibido el Memorando No. 499-PS-GADMA-2017, enviado por el Doctor Edwin Jiménez Miketta-**PROCURADOR SINDICO DEL GADMA**, de fecha 25 de septiembre del año 2017, y recibido en Sala de Concejales el día 26 de octubre del año 2017.

Con fecha 22 de agosto del año 2017 Secretaria General del GADMA mediante Memorando N° 0506-SC-GADMA-17, solicita criterio Jurídico referente a la petición presentada por la Señora **AVILA LEON MARTHA IRMA; portadora de la cedula de Ciudadanía N° 090941071-4**; misma que aduce ser POSESIONARIA de un predio ubicado en el sector **"VICTORIA DE DIOS"**, de la Parroquia y Cantón Atacames.

Según informe Técnico # 245-14-09-17, emitido por el Señor: **FRANKLIN BERMEO LOPEZ-TECNICO de Avalúos Catastro-GADMA**, al **Ing. Franklin Landázuri Torres-DIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTRO GADMA**, a la inspección solicitada por la Señora **AVILA LEON MARTHA IRMA**, de un predio ubicado en el sector " **VICTORIA DE DIOS"**, de la Parroquia y Cantón Atacames; el predio en mención en el sistema catastral Municipal esta catastrado a nombre de **MENDOZA VERA EDDY GEOVANNY**, signado con clave catastral # 0806500105089001000, con un área de 160.71m2, se encuentra **POSESIONADO** por la Señora **AVILA LEON MARTHA IRMA**, una vez recibido el Memo # 0834-DAYC-GADMA-2017, enviado por el **Ing. Franklin Landázuri Torres-DIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTRO GADMA** y recibido en Sala de Concejales el 17 de OCTUBREL del año 2017; en lo que recomienda **QUE EL CONCEJO EN PLENO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES NOS PRONUNCIEMOS SOBRE EL PARTICULAR, CON EL FIN DE DETERMINAR EL VERDADERO POSESIONARIO DE ACUERDO A INFORME TECNICO** # 245-14-09-17; analizado el Informe Técnico nos trasladamos para la Investigación de campo; efectivamente la Señora **AVILA LEON MARTHA IRMA** aduce ser la posesionaria del predio en mención desde hace aproximadamente 13 años, apegado al archivo catastral Municipal, revisado documentos de soporte y realizada la inspección a sitio se constató que este se encuentran geográficamente ubicado dentro de la manzana # 089, el predio # 001 con las siguientes características:

**REFERENCIAS TÉCNICAS GENERALES BASE DE DATOS DEL SISTEMA SIACAT (Sistema de Información Aplicado a Catastro y Territorio)**

En el año 2017 según referencias generales en el sistema del programa Cabildo estaba catastrado a nombre de:

CATASTRADO A NOMBRE DE: **MENDOZA VERA EDDY GEOVANNY**
CLAVE CATASTRAL: 0806500105089001000
CIU# 51914
ÁREA DE TERRENO CATASTRADO 160.71 M2.
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN CATASTRADA: 72.00 M2.
AÑOS QUE ADEUDA: AL DÍA

Pero el año 2018 según referencias generales en base de datos del sistema **SIACAT (Sistema de Información Aplicado a Catastro y Territorio)** a nombre de:

CATASTRADO A NOMBRE DE: **MENDOZA EDDY**
CLAVE CATASTRAL ANTERIOR: 0806500105089001000
GEOCLAVE: 0806500105089011
ÁREA DE TERRENO CATASTRADO 160.71 M2.
ÁREA DE CONSTRUCCIÓN CATASTRADA: 72.00 M2.
AÑOS QUE ADEUDA: AL DÍA

Existe una construcción de bloque de un piso con un área de 72.00m2., donde la Señora **MARTHA IRMA AVILA LEON** vive con sus hijos por más de 13 años, dicha Señora presenta Certificado del Concejo Barrial y participación Ciudadana Barrio "**VICTORIA DE DIOS**", firmado por la Presidenta Señora **LILIANA LOOR ALCIVAR,** donde autoriza la **POSESIÓN** que mantiene la Señora antes mencionada desde el año 2004.

Luego de haber procedido a analizar el Informe Técnico #245-14-09-17; cabe recalcar que sobre la base de los antecedentes expuestos por el Doctor Edwin Jiménez Miketta-**PROCURADOR SINDICO DEL GADMA,** mediante Memorando No.499-PS-GADMA-2017, de fecha 25 de septiembre del año 2017; el **PRONUNCIAMIENTO JURÍDICO: que procede el cambio de nombre en el departamento de avalúos y catastro del Municipio del Cantón Atacames, respecto del predio materia de esta polémica a nombre** de la Señora MARTHA IRMA **AVILA LEON; donde la Comisión de Terreno del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames es la que regula la formación de los catastros prediales, urbanos y rurales hacemos conocer en este contexto que realizada la inspección pertinente,** cabe indicar que **apoyándonos** en base de datos del sistema **SIACAT (Sistema de Información Aplicado a Catastro y Territorio) y de acuerdo a Informe de esta manera RESUELVE enviar el presente Informe a Secretaria General para que sea puesto en el orden del día la próxima Sesión de Consejo para que sea debatido,** el predio signado con clave catastral #0806500105089011 - catastrado a nombre del Señor **MENDOZA VERA EDDY GEOVANNY -** con un área de 160.71 m2, ubicado en el sector **" VICTORIA DE DIOS" de la Parroquia y Cantón Atacames.**

Adjuntamos Documentación y demás informes.

Respetuosamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
**CONCEJAL PRESIDENTE**
**COMISIÓN TERRENO-GADMA**

Sr. José Alcívar vera
**CONCEJAL COMISIONADO**
**DE TERRENO-GADMA**

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**CONCEJAL COMISIONADO**
**DE TERRENO-GADMA**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES

# DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

## INFORME TÉCNICO – PREDIO URBANO

**inf. Tecn # 245-14-09-17**

**SOLICITADO POR:** JORGE LOOR PARRAGA - PRESIDENTE COMISIÓN DE TERRENO GADMA

**DE:** FRANKLIN BERMEO LÓPEZ – INSPECTOR AVALÚOS Y CATASTRO
**PARA:** ING. FRANKLIN LANDAZURI TORRES – DIRECTOR - DAYC - GADMA
**ASUNTO:** REVISIÓN DE INFORMACIÓN

**REFERENCIA:** VERIFICACIÓN DE INFORMACION

Dando atención al memorando # 0530-SC-GADMA-17, referente a la solicitud que hace la señora: **ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA**, en calidad de Posesionaria de un predio ubicado en el sector Victoria de Dios, de la Parroquia y Cantón Atacames Provincia de Esmeraldas, apegado a los documentos presentados y archivo Municipal, se comprobó lo siguiente:

### 1.- REFERENCIAS TÉCNICAS GENERALES SEGÚN SISTEMA CATASTRAL

CATASTRADO A NOMBRE DE: **MENDOZA VERA EDDY GEOVANNY**
CIU# **51914**
CLAVE CATASTRAL URBANA ACTUAL: **0806500105089001000**
AREA DE TERRENO CATASTRADO: **160.71 M2**
AREA DE CONSTRUCCIÓN CATASTRADA: **72.00 M2**
AÑOS QUE ADEUDA: **AL DÍA**

SALA DE CONCEJALES
RECIBIDO
FECHA: 21/12/10 HORA: 16x59

### 2.- OBJETO DE INSPECCIÓN Y ANTECEDENTES:

Realizada la investigación de campo se constató que el predio se encuentra edificado con las siguientes medidas, linderos y área:

| | | | |
|---|---|---|---|
| NORTE | : LOTES # 002 y 016 | CON | 21.00 MTS |
| SUR | : CALLE QUITO | CON | 21.00 MTS |
| ESTE | : LOTE # 017 | CON | 8.00 MTS |
| OESTE | : CALLE 9 DE OCTUBRE | CON | 8.00 MTS |

AREA TOTAL: **168.00 M2.**

La señora. Ávila León Martha, nos manifiesta que es legítima dueña del terreno por cuanto ha construido una casa mixta de 72.00 M2 de un piso, donde vive con sus hijos por más de 13 años, Por lo que ha solicitado la inspección respectiva para la legalización de escritura municipal del mismo; Pero revisado el sistema catastral municipal del Gobierno De Atacames se comprobó que el predio signado con clave # **0806500105089001000**, consta a nombre de: **MENDOZA VERA EDDY**.

La señora Ávila Martha (posesionada física) presenta como documento de respaldo un certificado, otorgado por el Concejo Barrial y de Participación Ciudadana del Barrio Victoria de Dios, donde autoriza la posesión del lote de terreno desde el año 2004, misma que nos informa que no conoce al señor: Edy Mendoza y que desconoce cómo fue catastrado dicho nombre en la base de datos.

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Cabe mencionar que desde que se inició el trámite se ha hecho varias inspecciones donde la persona que esta y se encuentra como posesionaria fisica ha sido la señora: Ávila León Martha Irma quien ejerce desde algunos años hasta la actualidad un actividad comercial (poseedora de una mini- tienda), Además los moradores del sector manifiestan que ella ha vivido en dicha casa por algunos años.

Es todo lo que puedo informar respecto a lo solicitado.

REVISADO POR

Franklin Bermeo López
**INSPECTOR AVALÚOS y CATASTRO**

Leonardo Mendoza Rosado.
**JEFE (E) AVALÚOS Y CATASTRO**

## DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO

**MEMO# 0834-DAYC-GADMA-17**

**DE:** ING. FRANKLIN LANDAZURI TORRES - DIRECTOR AVALÚOS Y CATASTRO GADMA
**PARA:** COMISION DE TERRENO DEL GAD MUNICIPAL DE ATACAMES
DR. EDWIN JIMENEZ MIKETTA - PROCURADOR SINDICO GADMA
LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA - ALCALDE GAD MUNICIPAL DE ATACAMES
**REFERENCIA:** VERIFICACIÓN DE INFORMACION

Dando atención a lo solicitado a este Departamento, me permito poner a su conocimiento el presente informe, el mismo que está elaborado en base al archivo catastral Municipal existente, documentos presentados por la parte interesada y previa inspección efectuada por el Inspector **Franklin Bermeo López**, quien detalla la parte pertinente del predio.

- **Conclusión.- QUE EL CONCEJO EN PLENO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES SE PRONUNCIE SOBRE EL PARTICULAR, PARA PROCEDER BAJO ARGUMENTOS DE LEY. SEGÚN INFORME TÉCNICO # 245-14-09-17, PREDIO QUE DE ACUERDO A DICHO INFORME ES MUNICIPAL.**
  **CABE MENCIONAR QUE EL PREDIO, SE ENCUENTRA AL DIA CON SUS IMPUESTOS PREDIALES; y SE DEBE TENER PRECAUCIÓN PARA NO INFRINGIR EN LA LEY, SEGÚN RECOMENDACIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO.**

**PARA SU CONOCIMIENTO.**

Se adjunta documentos de respaldo.
Particular que comunico a usted para fines pertinentes.

Atentamente,

Ing. Franklin Landazuri Torres
**DIRECTOR AVALÚOS Y CATASTRO**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Atacames, 25 de Septiembre del 2017.
MEMORÁNDUM No. 499-PS-GADMA-2017.

| | |
|---|---|
| **DE:** | Dr. Edwin Jiménez Miketta.<br>**PROCURADOR SÍNDICO DEL GADMA.** |
| **PARA:** | Sr. José Alcívar Vera.<br>**COMISIONADO -GADMA**<br>Ing. Franklin Landázuri Torres.<br>**DIRECTOR DE AVALUOS Y CATASTROS DEL GADMA.** |
| **ASUNTO:** | **CRITERIO JURÍDICO** |

En atención a su memorando número 0506 – SC – GADMA – 17, dirigido a nuestras oficinas, con fecha 22 de agosto del año 2.017, mediante el cual nos pide criterio jurídico, respecto de la petición presentada por la señora **ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA,** que dice ser posesionaria de un predio, ubicado en el sector **VICTORIA DE DIOS DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES,** mismo que está en litigio con el señor **MENDOZA VERA EDDY GEOVANNY,** producto del cual, la comisión de la que usted forma parte, resolvió **QUE SE PARALICE TRÁMITE SIGNADO CON LA CLAVE CATASTRAL No. 0806500105089001000 – CIU No. 51914 A NOMBRE DEL SEÑOR MENDOZA VERA EDDY GEOVANNY,** nos pronunciamos en los siguientes términos:

Una vez que se nos ha hecho llegar la documentación respectiva, que contiene el correspondiente informe, desarrollado y suscrito por el inspector respectivo, señor Franklin Bermeo López, cumpliendo con la inspección solicitada por nuestro departamento, a las oficinas de avalúos y catastros, del gobierno autónomo descentralizado municipal del cantón Atacames, para emitir un criterio jurídico de manera responsable en este asunto, manifestamos que se confirma in situ (en el sitio), que la peticionaria en este trámite, señora **ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA,** es quien se encuentra en posesión material del bien inmueble objeto de este criterio, y como bien sabemos, la posesión material del bien, con ánimo de señor y dueño, a vista y paciencia de la comunidad, de manera pública, pacífica, ininterrumpida, con actos posesorios, como en este caso, que existe una construcción dentro del predio, que consiste en una casa mixta de 72.00mts2, de un piso, donde vive con sus hijos por más de trece años, y presenta además, un documento de respaldo, un certificado, otorgado por el concejo barrial y de

participación ciudadana del Barrio Victoria de Dios, en el que se autoriza la posesión del lote de terreno desde el año 2.004, y qué sucede, que el predio en cuestión, se halla catastrado, así consta en los archivos, base de datos, o en el sistema del departamento de avalúos y catastros de la municipalidad atacameña, a nombre del ciudadano **MENDOZA VERA EDDY.**

Sobre la base de los antecedentes expuestos, como nuestro criterio jurídico en este tema, que procede el cambio de nombre en el departamento de avalúos y catastros del municipio del cantón Atacames, respecto del predio materia de esta polémica y pronunciamiento jurídico, a nombre de la señora **MARTHA IRMA ÁVILA LEÓN,** para proseguir con el trámite pertinente, que finalice con el desarrollo y suscripción del respectivo contrato de compraventa del bien inmueble, de parte de la municipalidad atacameña, a favor de la ciudadana **MARTHA IRMA ÁVILA LEÓN,** puesto que ella es la única posesionaria del bien inmueble, según se expresa en el documento de inspección al terreno, que se adjunta a este criterio, con ánimo de señora y dueña, requisitos imprescindibles para obtener el dominio de un bien raíz, así lo ordena nuestra ley sustantiva civil vigente y aplicable al caso (código civil).

Es todo lo que podemos expresar como criterio jurídico en este asunto, en honor a la verdad, lo que comunicamos a usted (es), para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Edwin Jiménez Miketta.
PROCURADOR SÍNDICO – GADMA.

DPTO. JURÍDICO

---

**ALCALDE:** Una vez debatido el punto sírvase señora Secretaria someter a votación y proclame el resultado.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar mediante Resolución de Concejo la solicitud presentada por la SRA. ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA, EN CALIDAD DE POSESIONARIA DE UN PREDIO CON CLAVE CATASTRAL # 0806500105089001000 CIU # 5191, ÁREA 160.71 $M^2$, ÁREA DE CONSTRUCCIÓN 72.00 $M^2$, UBICADO EN EL SECTOR VICTORIA DE DIOS DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES

**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **EN CONTRA**

CONCEJAL JORGE LOOR: señor Alcalde, compañeros concejales, yo pienso en lo relacionado con el terreno que está en posesión la señora ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA, no había ningún criterio jurídico, tenemos otro criterio de la Defensoría Pública en los art del COOTAD la Sra. ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA, es la única posesionaria desde el año 2004, misma que tiene una tienda además vive con su familia, en esto se ha basado el procurador sindico, en donde primero se hizo un informe de parte del inspector Franklin Bermeo y el no puso que la señora estaba en posesión entonces el procurador sindico envió otro documento a la comisión de terreno y pidió que en el informe se le explique quien tenía la posesión del terreno, se le envió al síndico el informe diciendo que la señora ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA tiene la posesión y que hay alrededor de ciento y pico de firmas donde apoyan que la posesión la tiene la señora ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA, yo estoy apoyando a la señora porque me gusta ayudar y me baso en los diferentes informes presentados, además del informe de la Defensora del Pueblo por lo tanto mi voto **A FAVOR**

CONCEJAL YURI OLIVO: **A FAVOR**

CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**

CONCEJAL SANDRA ZAMORA: de acuerdo el informe que presentó hace tiempo la señora Inés Bermeo, Concejala Suplente, en ese tiempo estaba principalizada, yo la acompañé, hicimos un informe a pesar que no soy parte de la comisión terreno porque existe un primer informe que debe constar en archivo a favor del Sr Eddy Mendoza Vera por lo tanto mi voto es **EN CONTRA**

ALCALDE BYRON APARICIO: escuchando el criterio del asesor de la municipalidad Abogado Edwin Jiménez mi voto **A FAVOR**, siendo aprobado por (seis) votos (2) en contra, (3) a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"RECONOCER COMO POSESIONARIA A LA SRA. ÁVILA LEÓN MARTHA IRMA, EN CALIDAD DE POSESIONARIA DE UN PREDIO CON CLAVE CATASTRAL # 0806500105089001000 CIU # 5191, ÁREA 160.71 M², ÁREA DE CONSTRUCCIÓN 72.00 M², UBICADO EN EL SECTOR VICTORIA DE DIOS DE LA PARROQUIA Y CANTÓN ATACAMES, POR LO TANTO SE DISPONE QUE LA PRESENTE RESOLUCIÓN SE PONGA EN CONOCIMIENTO DEL SR. DIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTRO DEL GAD MUNICIPAL DE ATACAMES, PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES."**

**17.- AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO PARA QUE EL TLGO. ROMANO MONTAÑO IANNUZZELLI, CONCEJAL DEL CANTÓN ATACAMES, HAGA USO DE UNA LICENCIA DE VACACIONES, A PARTIR DEL 28 DE JUNIO AL 28 DE JULIO DEL 2018.**

**EL ALCALDE:** Señora Secretaria sírvase dar lectura al memorando N° 0129-SC-GADMA-2018 presentado por el Tlgo. Romano Montaño Iannuzzelli, Concejal del Gad Municipal de Atacames.

**LA SECRETARIA:** Señor Alcalde, el documento dice lo siguiente:

ATACAMES

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES

SALA DE CONCEJALES

## SOLICITUD DE VACACIONES

| | | |
|---|---|---|
| Fecha 22-junio-2018 | SOLICITADO POR: Lcdo. Romano Montaño Iannuzzelli | C.C. #080078399-5 |
| | PARA: LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA- **ALCALDE DEL CANTON ATACAMES** | |
| **MEMORÁNDO N° 0129-SC-GADMA-18** | c/c: ING. MARTHA PAOLA SAAVEDRA-**DIRECTORA TALENTO HUMANO GADMA** | |

La finalidad del presente es para solicitarle a usted Señor Alcalde, se me Autorice las vacaciones correspondientes al año 2018. La misma que l requiero a partir del día JUEVES 28 de JUNIO hasta el día 28 de JULIO del presente año, en calidad de **CONCEJAL URBANO** del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipio de Atacames.

Por la atención brindada a la presente me suscribo.

Atentamente,

Lcdo. Romario Montaño Iannuzzelli
**CONCEJAL URBANO-GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Fecha: 22/06/18 Hora: 15h00

**ALCALDE:** Una vez debatido el punto sírvase señora Secretaria someter a votación y proclame el resultado.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar mediante Resolución de Concejo la licencia para que el Tlgo. Romano Montaño Iannuzzelli, Concejal del Gad Municipal de Atacames.

**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**

CONCEJAL JORGE LOOR: **A FAVOR**

CONCEJAL YURI OLIVO: **A FAVOR**

CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**

CONCEJAL SANDRA ZAMORA: A **FAVOR**

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR**, siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"AUTORIZAR AL TLGO. ROMANO MONTAÑO IANNUZZELLI, CONCEJAL DEL CANTÓN ATACAMES, HACER USO DE UNA LICENCIA DE VACACIONES, DEL 28 DE JUNIO AL 28 DE**

ATACAMES
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**JULIO DEL 2018 Y LA CONSECUENTE PRINCIPALIZACIÓN DE LA SRA. YANELA VILELA MENDOZA".**

**18.- AUTORIZACIÓN DEL CONCEJO PARA QUE EL SEÑOR LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA, ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES LA FIRMA DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL CONSORCIO PROTOS-CEFODI-AeA, GADM ATACAMES, JAAP-LA UNIÓN-LA LUCHA, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE INTERCOMUNAL, DE LAS COMUNIDADES DE LA UNIÓN-LA LUCHA DEL CANTON ATACAMES.**

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al oficio N° 047-SC-2018, suscrito por el Concejal Lcdo. Yuri Olivo Miranda, Presidente de la Comisión de Legislación.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES
SALA DE CONCEJALES

Atacames, 22 de junio del 2018
Ofc. N° 047-SC-GADMA-2018

Señor Lcdo.

Byron Aparicio Chiriboga
ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES

Saludos y éxitos.-

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente, me dirijo a usted Señor Alcalde para dar atención al Memorando N° A-GADMA-1996-2018, de fecha 19 de junio del año 2018 y recibido en Sala de Concejales el día 22 de junio del presente año, relacionado al Informe de **CRITERIO JURÍDICO** con Memorándum N° 318-PS-GADMA-2018, de fecha 15 de junio del año 2018 referente al **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CEFODI-GADMA**.

Una vez revidada la documentación e inspección realizada a sitio sugerimos que el presente **INFORME DE COMISION DE LEGISLACION N° 016-2018** sea puesto en el orden del día de la próxima Sesión de Consejo para su debido debate y aprobación.

Adjunto copia de documentación de soporte.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por: [illegible]
Fecha: 22/06/18 Hora: 16h00

Respetuosamente,

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**PRESIDENTE DE LA COMISION DE LEGISLACIÓN-GADMA**

# INFORME COMISION DE LEGISLACION
## N° 016-2018

En la Sala de Concejales a los veintidós días del mes de junio del año 2018, siendo las 10h00, se constituyó la Comisión de Legislación integrada por los Señores: Lcdo. Yuri Olivo Miranda en su calidad de Presidente de la Comisión de Legislación GADMA y Concejales Ing. Sandra Zamora Bermeo y Señor José Alcívar Vera, en calidad de Comisionados GADMA, para dar atención a la petición al Memorando N° A-GADMA-1996-2018, de fecha 19 de junio del año 2018 y recibido en Sala de Concejales el día 22 de junio del presente año, relacionado al Informe de **CRITERIO JURÍDICO** con Memorándum N° 318-PS-GADMA-2018, de fecha 15 de junio del año 2018 referente al **CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CEFODI-GADMA.**

Que se encuentra en el Art. 12 de la Constitución de la República del Ecuador, que está en el capítulo dos de la carta magna de los derechos del buen vivir, en la sección primera que trata del agua y la alimentación dispone: **"DERECHO AL AGUA.- El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio Nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida".**

El Articulo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizado **COOTAD**, en su literal **f)**, que está en el capítulo tres, bajo el título **GOBIERNO AÚTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, SECCIÓN PRIMERA DE LA NATURALEZA JURÍDICA SEDE FUNCIONES**, ordena: **"Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la Ley y en dicho marco presta los servicios públicos y construir la obra pública Cantonal correspondiente, con criterio de calidad, eficacia, y eficiencia, observando los principios de universalidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;** el Artículo 53 del código orgánico de Organización Territorial y Autonomía Descentralizada **COOTAD**, en su literal **d)** que trata de las competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, ordena.- **" Los Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal tendrán los siguientes competencias exclusivas sin perjurio de otras que determine la Ley; d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la Ley"...**

El proyecto del sistema de agua potable, beneficiará a las poblaciones de la cabecera Parroquial de La Unión y la Comunidad de la Lucha, el cual inició bajo un convenio firmado el día 22 de marzo del año 2016, entre el **GADM-Atacames, el GADP-La Unión, JAAP, Consorcio CEFODI-Protos-AeA;** sobre la base de los antecedentes expuestos, habiendo citado nosotros las normas aplicadas a este caso.

En la Constitución del Ecuador capitulo segundo, **(Derecho al Buen vivir), Sección primera.- Aguas y Alimentos; Art. 12.- el derecho Humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio Nacional Estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida).**

Art. 96.- Declarase de propiedad Nacional y utilidad pública el agua para consumo humano.

Es obligación del Estado por medio de las Municipalidades, proveer a la población de agua potable de calidad, apta para el consumo humano.

ATACAMES
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
ATACAMES

SALA DE CONCEJALES

Una vez hecha las investigaciones con los introductores esta Comisión de Legislación GADMA nos acogemos al Criterio Jurídico del Memorándum N° 318-PS-GADMA-2018, de fecha 15 de junio del año 2018, en la que recomienda que procede a la firma de este acuerdo que tiene por objeto establecer compromisos y responsabilidades para la construcción de la segunda etapa del sistema de agua potable de la Unión y de la Lucha de la Parroquia La Unión de Atacames, Cantón Atacames

La Comisión de Legislación GADMA remite el presente Informa a usted Señor Alcalde para que ordene a quien corresponda sea puesto en el orden del día de la próxima sesión de Concejo para su debida aprobación

Adjuntamos copia de certificación presupuestaria #624, de fecha 7 de marzo del 2018, por el monto de **SETENTA MIL CON 00/100**

Aprobado por:

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**PRESIDENTE COMISION**
**DE LEGISLACION GADMA**

Sr. José Alcívar Vera
**CONCEJAL COMISIONADO GADMA**

Ing. Sandra Zamora Bermeo
**CONCEJAL COMISIONADA GADMA**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 15/06/18 Hora: 9:32

Atacames, 15 de Junio del 2018.
MEMORÁNDUM No.318-PS-GADMA-2018.

| | |
|---|---|
| **DE:** | Dr. Edwin Jiménez Miketta.<br>**PROCURADOR SINDICO** |
| **PARA:** | Lcdo. Byron Aparicio<br>**ALCALDE DEL GADMA.** |
| **ASUNTO:** | **CRITERIO JURÍDICO CONVENIO INTERINSTITUCIONAL CEFODI - GADMA** |

En atención a su memorando número A – GADMA – 1793 – 2018, dirigido a nuestras oficinas con fecha 5 de junio del año 2018, en el que nos solicita criterio jurídico, respecto del asunto planteado por el señor **PATRICIO GUERRERO OLARTE, ENCARGADO DE GESTIÓN CONVENIO PROTOS – CEFODI – GADMA,** quien hace la entrega de la propuesta de Convenio de la Cooperación Interinstitucional para la construcción de la segunda etapa del sistema de agua potable intercomunal, de las comunidades de la Unión – La Lucha del cantón Atacames, nos expresamos en los siguientes términos:

El artículo 12 de la constitución de la república del ecuador, que está en el capítulo dos de la carta magna, de los derechos del buen vivir, en la sección primera que trata del agua y la alimentación, dispone: **"DERECHO AL AGUA: El derecho humano al agua es fundamental e irrenunciable. El agua constituye patrimonio nacional estratégico de uso público, inalienable, imprescriptible, inembargable y esencial para la vida".**

El artículo 53 del código orgánico de organización territorial y autonomía descentralizada **COOTAD,** en su literal **f),** que está en el capítulo tres, bajo el título **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL, SECCIÓN PRIMERA, DE LA NATURALEZA JURÍDICA, SEDE Y FUNCIONES,** ordena: **"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".**

El artículo 53 del código orgánico de organización territorial y autonomía descentralizada **COOTAD,** en su literal **d),** que trata de las competencias exclusivas del gobierno autónomo descentralizado municipal, ordena: **"Los gobiernos autónomos descentralizados**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley: d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley"....**

El proyecto del sistema de agua potable, beneficiará a las poblaciones de la cabecera parroquial de La Unión y a la comunidad de la Lucha, el cual inició, bajo un convenio firmado el 22 de marzo del 2.016, entre el GADM – Atacames, el GADP – La Unión, JAAP, consorcio CEFODI – Protos – AeA, quienes asumieron el compromiso de apalancar fondos para ejecutar el proyecto.

Sobre la base de los antecedentes expuestos, habiendo citado nosotros las normas aplicables a este caso, que respaldarían su suscripción, es nuestro criterio, que debe procederse a la firma de este acuerdo, porque tiene por objeto establecer compromisos y responsabilidades para la construcción de la segunda etapa del sistema de agua potable, para las comunidades de La Unión y La Lucha de la parroquia La Unión de Atacames, del cantón Atacames.

Es todo lo que podemos informar y expresar en calidad de criterio jurídico en este asunto, en honor a la verdad, bajo nuestra estricta responsabilidad, lo que comunicamos a usted (es), para los fines consiguientes.

Atentamente,

Dr. Edwin Jiménez Miketta.
**PROCURADOR SÍNDICO DEL GADMA.**

---

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar la AUTORIZACIÓN AL SEÑOR ALCALDE DEL CANTÓN ATCAMES LA FIRMA DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL CONSORCIO PROTOS-CEFODI-AeA, GADM ATACAMES, JAAP-LA UNIÓN-LA LUCHA, PARA LA CONSTRUCCION DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE INTERCOMUNAL, DE LAS COMUNIDADES DE LA UNIÓN-LA LUCHA DEL CANTON ATACAMES.

**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución**: **"AUTORIZAR AL SEÑOR LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA, ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES LA FIRMA DEL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL CONSORCIO PROTOS-CEFODI-AeA, GADM ATACAMES, JAAP-LA UNIÓN-LA LUCHA, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE INTERCOMUNAL, DE LAS COMUNIDADES DE LA UNIÓN-LA LUCHA DEL CANTON ATACAMES".**

CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL CONSORCIO PROTOS-CEFODI-AeA, GADM ATACAMES, JAAP-LA UNIÓN-LA LUCHA, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA SEGUNDA ETAPA DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE INTERCOMUNAL, DE LAS COMUNIDADES DE LA UNIÓN-LA LUCHA DEL CANTON ATACAMES.

En el cantón de Atacames, a los 26 días del mes de junio del 2018, las partes comparecientes celebran el presente convenio, al tenor de las cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA: DE LOS COMPARECIENTES.-

Para la firma del presente convenio comparecen por una parte la Ing. Daysi Rodríguez Directora Ejecutiva de CEFODI en calidad de representante del consorcio PROTOS-CEFODI-AeA, el Lcdo. Byron Aparicio, en calidad de Alcalde del GADM Atacames, el Sr. Wilson Robinson en calidad de Presidente de la JAAP de La Unión-La Lucha, quienes acuerdan celebrar el presente Convenio, en consideración de las cláusulas que se describen a continuación:

SEGUNDA: ANTECEDENTES.-

El proyecto del sistema de agua potable, que beneficiará a las poblaciones de la cabecera parroquial de La Unión y a la comunidad de La Lucha, el cual inició, bajo un convenio firmado el 22 de marzo del 2016, entre el GADM- Atacames, el GADP-La Unión, JAAP, consorcio CEFODI-Protos-AeA, quienes asumieron el compromisos de apalancar fondos para ejecutar el proyecto, de acuerdo al cuadro de aportes:

CUADRO DE APORTES

| Acto | Aportes | % |
|---|---|---|
| GADM-Atacames | 153.302,5 | 51,5 |
| GADP-La Unión | 28.464,0 | 9,5 |
| JAAPs | 14.529,2 | 4,8 |
| CEFODI-PROTOS-AeA | 101.033,0 | 33,9 |
| **Total** | **297.328,** | **100,0** |

Luego de varios inconvenientes, por situaciones económicas de los GADs, por el terremoto del 2016, el cual generó atrasos en el cumplimiento de los aportes del GAM-Atacames y el GADP-La

unión, en el 2017 se logra equilibrar la economía en los GADs y se reinician los trabajos en el proyecto, en abril del 2018 entre los atores se decide cerrar el proyecto, de acuerdo cuadro de rendición de cuenta y aportes:

| DETALLE | PRESUPUESTO SEGUN | | | | TOTAL PRESUPUESTO | INVERSION REAL | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | CEFODI-PROTOS- | GADM-Atacames | GADP-La Unió | Comunidad JAAP | | CEFODI - PRO | GADM-Atacames | GADP-La Unión | Comunidad JAAP | Total presupuesto |
| Material | 58.448,35 | 68.467,17 | - | 14.529,24 | 141.444, | 69.287, | 59.685,7 | 6.061,44 | 950 | 135.984, |
| Maquinar | | 84.835,36 | | - | 84.835,3 | | 68.805,5 | | | 68.805,5 |
| Sistema eléctrico y | 9.658,51 | - | 28.464,04 | - | 38.122,55 | 9.658,51 | - | 6.759,10 | - | 16.417,61 |
| Mano de obra | 32.926,16 | - | - | - | 32.926,16 | 30.333,18 | - | 7.812,04 | | 38.145,22 |
| **SUB-TOTAL** | **101.033,0** | **153.302,5** | **28.464** | **14.529,24** | **297.328,** | **109.27** | **128.491,** | **20.632,58** | **950,00** | **259.352,** |

El GADM-Atacames logra aportar $ 128.491,26 (84%) de su contraparte, quedando pendiente de ejecutar un 16%, que corresponde a muros de gaviones sobre el lecho del río Atacames, lo cual se han comprometido a complementarlo en la segunda etapa del proyecto; el GADP-La Unión aporto con $ 20.632,58 (72,49%) quedando pendiente de aportar $ 7.831,46 (27,51%), rubro que luego de varios compromisos y propuesta de aporte, hasta del 2018, no dio muestra de querer cumplir con el aportar restante, dejando una deuda pendiente en el componente eléctrico y sistema de bombeo, por lo tanto se considera incumplimiento al convenio:

Frente a los antecedentes y los aportes realizados por cada una de las partes, luego del cierre del proyecto y rendición de cuenta en un acto público el 05 de abril del 2018, en la cabecera parroquial de La Unión, entre los actores se acuerda, que el GADM-Atacames cumplirá con los trabajos pendientes de la primera etapa, y se firmara un nuevo convenio para la consecución de la segunda etapa del proyecto de agua potable, para la cabecera parroquial de la Unión y la comunidad de la Lucha, enmarcado en los siguientes enunciados.

2.1. El Art. 55, literal d) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización (COOTAD), norma "Competencias exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal.- Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:... d) Prestar los servicios de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establece la Ley;

El GAD Municipal del Cantón Atacames y el consorcio CEFODI PROTOS-AeA, firmaron un Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional, a los 19 días del mes de Diciembre del dos mil catorce, donde se establece como responsabilidad conjunta "elaborar una propuesta global de la gestión del agua y saneamiento ambiental (A&S) a nivel cantonal" y como responsabilidad del Municipio apoyar las intervenciones en A&S definidas por ambas partes.

2.2. CEFODI trabaja en la provincia de Esmeraldas desde el año 1993, nació como el Comité Esmeraldas Flandes Orientales con la intención de contar con una instancia de coordinación Inter-institucional fomentando el desarrollo integral y la concertación de procesos en la Provincia de Esmeraldas. El 14 de Junio de 1999 se obtuvo en el Ministerio de Bienestar Social el Acuerdo Ministerial Nº 01345, constituyéndose como la Corporación Esmeraldeña para la Formación y Desarrollo Integral. A partir del año 2001, CEFODI adopta un enfoque temático de desarrollo local rural a través de la agricultura sostenible (agro-ecología y encadenamientos productivos); y concentrar sus acciones al ámbito rural en los cantones: Rioverde, Muisne, Quinindé y Atacames. Para el período
2008– 2012, se proyectó acciones sobre tres líneas estratégicas:

Mejoramiento de los Sistemas Productivos y acceso a mercados, Gestión Sustentable de los Recursos naturales con énfasis en el acceso al agua; y Formación de Talentos Locales para el Desarrollo Humano y Trabajo en Redes y Plataformas de cooperación. Los enfoques de trabajo son: Equidad de Género, Interculturalidad, Intergeneracionalidad, Empoderamiento y Sostenibilidad.

2.3. PROTOS, el Grupo de Proyectos para el Desarrollo Integral, fue reconocida jurídicamente por decisión del Ministerio de Cooperación Belga, el 24 de octubre de 1977, y en Ecuador, mediante un convenio básico con el Ministerio de Relaciones Exteriores, firmado el 30 de diciembre de 1999. Desde su creación y hasta la presente fecha, por más de 30 años, PROTOS brinda apoyo para el desarrollo de grupos poblacionales en África y América Latina; manteniendo proyectos de cooperación con el Gobierno del Ecuador, mediante la firma de un Convenio Básico de Cooperación Técnica.

Las dos ONGs coinciden sus objetivos (manejo sostenible del recurso agua para consumo humano y riego) y se complementan en sus acciones celebrando un convenio de conformación del Consorcio PROTOS-CEFODI, 29 de noviembre del 2006, para la ejecución conjunta del programa de agua potable y saneamiento en la Provincia de Esmeraldas.

2.4. Ayuda en Acción.- La Fundación AYUDA EN ACCIÓN es una organización no gubernamental sin fines de lucro constituida de acuerdo a la legislación española. Entre sus fines estatutarios se encuentra la cooperación internacional para el Desarrollo, determinando estrategias y acciones dirigidas a la promoción humana, social y económica que contribuyan a un futuro con mayores oportunidades y posibilidades, especialmente en poblaciones del mundo más desfavorecidas, y con un especial interés en la infancia.

2.5. Aprobación. - El Concejo Municipal en sesión ordinaria del día martes 26 de junio de 2018, aprobó la firma del convenio interinstitucional entre el Consorcio CEFODI-PROTOS-AYUDA EN ACCIÓN-GADMA.

TERCERA: OBJETO. -

El presente Convenio tiene por objeto establecer compromisos y responsabilidades para la construcción de la segunda etapa del Sistema de Agua Potable, para las comunidades de la Unión y La Lucha de la parroquia La Unión de Atacames, del Cantón Atacames.

CUARTA: OBLIGACIONES Y COMPROMISOS DE LAS PARTES. - RESPONSABILIDADES DEL CONSORCIO PROTOS Ec.-CEFODI-AeA:

1. Coordinar y apoyar con asistencia técnica, en la ejecución de este convenio para la construcción del sistema de agua potable.
2. Aporte económico para la adquisición de materiales, accesorios y pago de mano de obra calificada, de acuerdo al detalle previsto en la cláusula quinta.
3. Ejecutar un taller de evaluación participativa al finalizar el proceso constructivo con los participantes de este convenio.
4. Aplicación de la metodología técnica social, que permita el empoderamiento, sensibilización para un adecuado manejo, uso y cuidado del sistema de agua potable.
5. Contratar a los maestros requeridos para la ejecución de la obra y responsabilizarse de la fiscalización del trabajo.

RESPONSABILIDADES DE LA JAAP:

1. Aporte económico de acuerdo al detalle previsto en la cláusula quinta, la cual establece aporte económico y aporte en mano de obra no calificada.
2. Controlar los materiales con registros de bodega.
3. Participar activamente en las reuniones y otros eventos programados durante y después de la intervención.
4. Coordinar con el consorcio PROTOS Ec.-CEFODI-AeA la contratación de los maestros requeridos para la ejecución de la obra.
5. Fiscalizar y aprobar los trabajos realizados por los maestros contratados

RESPONSABILIDADES DEL GADM ATACAMES:

1. Aportar con materiales, maquinarias y material pétreo de acuerdo al presupuesto referencial (ver anexo al convenio) enmarcado en el cuadro de aportes económicamente de acuerdo al detalle previsto en la cláusula quinta.
2. Participar activamente en las reuniones y otros eventos programados durante y después de la intervención.
3. Apoyar y promover conjuntamente con la JAAP las diferentes mingas programadas para la ejecución de la obra.
4. Coordinar con PROTOS Ec.-CEFODI-AeA, el GADP-La Unión y la JAAPs talleres que apunten a la sostenibilidad del sistema de agua a nivel de la JAAPs y de los usuarios.
5. Designar un delegado del GAD-M para que realice la fiscalización de la obra y coordinen la recepción de la misma con el comité respectivo.

RESPONSABILIDADES CONJUNTAS.-

1. Participar e involucrarse directa y activamente en la construcción del sistema de agua potable de las comunidades de La Unión y La Lucha.
2. Participar e involucrarse directa y activamente en los procesos de formación programados y convocados por el Consorcio PROTOS Ec.-CEFODI-Ayuda en Acción, GAD-P La Unión y el GADM Atacames.

Fiscalización del avance y culminación de la obra, para lo cual cada una de las partes designará un delegado/a que conformará la comisión de fiscalización y recepción de la obra.

QUINTA: MONTOS Y APORTES.-

El valor total estimado para la implementación de las obras previstas en este convenio asciende a 208.323,44 USD (DOSCIENTOS OCHO MIL TRECIENTOS VEINTE TRES DÓLARES 44/100) conforme al presupuesto referencial del proyecto.

1. El Consorcio PROTOS Ec.-CEFODI y Ayuda en Acción, aportará con la cantidad de 67.878,72 USD, que corresponde a pago de mano de obra calificada, adquisición de materiales y accesorios, correspondiente a los rubros establecidos.

2. El GADM Atacames, aportará con la cantidad de 119.618,58 USD, correspondiente a 70.891,28 USD en materiales y 48.727,30 USD en maquinaria; los cuales corresponden a la partida presupuestaria 7.5.01.03.017, con la denominación "Readecuación Agua Potable de la Unión" . Aprobado y Autorizado en Dirección Financiera Municipal, miércoles 07 de marzo del 2018, partida presupuestaria que estará enmarcado a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a través del portal de COMPRAS PUBLICAS.

3. Los beneficiarios a través de la JAAP aportarán con 14.529.24 USD desglosado en 50,00 dólares por familia en efectivo y 50,00 USD en mano de obra no calificada; el valor en efectivo destinado para compra de materiales y accesorios del proyecto y la mano de obra no calificada se cuantifica en excavaciones y acarreo de material. Seguidamente se detalla el cuadro resumen de aportes.

Cuadro de aportes

| Acto | Aportes | % |
|---|---|---|
| GADM-Atacames | 119.618, | 58,5 |
| JAAP | 16.989,2 | 8,3 |
| CEFODI-PROTOS-AeA | 67.878,7 | 33,1 |
| **Total** | **204.486,** | **100,0** |

SEXTA: PRECIOS UNITARIOS

El Consorcio PROTOS Ec.-CEFODI-AeA como ente Coordinador de la construcción del sistema de agua potable de las comunidades de La Unión y La Lucha, de la parroquia La Unión del Cantón Atacames, reconocerá el pago según los precios unitarios que se detallan en el presupuesto referencial del proyecto que forma parte de este Convenio.

SÉPTIMA: DESEMBOLSOS

El monto que corresponde al aporte del GADM Atacames, estará dividido en dos partes, 70.000 USD que corresponden a la partida presupuestaria 7.5.01.03.017, con la denominación "Readecuación Agua Potable de
la Unión " , que se concretará en el primer mes después de la firma de convenio y 49.618,58 USD, lo aportará mediante gestión interna, o mediante la restructuración de la partida presupuestaria de acuerdo a la ley, quedando por ejecutar los trabajos inherentes a ese rubro por gestión propia y sujetos a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, a través del portal de COMPRAS PÚBLICAS.

El monto que corresponde al aporte del CONSORCIO PROTOS Ec.-CEFODI-AeA, serán manejados directamente desde la institución, previa presentación de planillas mensuales con las cantidades reales de obra ejecutada y con sujeción a los precios unitarios referenciales, o con planillas de materiales utilizados en la obra que correspondan a cantidades y precios reales tomados de las

facturas. En caso de existir excedentes al final de la obra, quedarán para uso del Consorcio con el objetivo de destinar dichos valores, se designaran a otra comunidad que se apoye.

La adquisición de materiales y pago de mano de obra calificada para los trabajos inherentes a este Convenio, se realizarán, no con relación al valor indicado en la cláusula quinta que es un valor estimativo, sino con sujeción a los precios unitarios constantes en la cláusula sexta y por las cantidades de la obra ejecutada.

OCTAVA: PLAZO

La obra deberá quedar concluida en el plazo de seis meses, contados a partir de la firma del convenio, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas por las partes de acuerdo con el cronograma valorado de trabajos que forma parte íntegra de este instrumento.

NOVENA: RECEPCIONES

Una vez que haya transcurrido el plazo establecido en el convenio y se hayan ejecutado todos los rubros previstos en el proyecto general, se conformará la comisión de recepción. La cual estará integrada por el alcalde o un/a delegado/a del Gobierno Municipal de Atacames, el presidente de la JAAP o un/a delegado, la directora ejecutiva de CEFODI en representación del consorcio CEFODI-PROTOS Ec.-AeA o un/a delegado. Los/as miembros que integren la Comisión serán personalmente responsables por los datos que consignen en las actas de Entrega- Recepción. La recepción de la obra se realizará conforme al siguiente detalle:

La parte correspondiente al GAD Municipal del cantón Atacames, se verificara de acuerdo al gasto generado, planilla de avance de obra y al término de la ejecución del proyecto.
La parte correspondiente a los beneficiarios, se verificará el valor en efectivo entregado a la JAAP y depositados a la cuenta del proyecto de CEFODI y al final de la obra, para lo cual se verificara, aportes en efectivo y días trabajados (mingas), para lo cual se considera un valor de 15 USD/día trabajado.

La parte correspondiente al consorcio CEFODI-PROTOS Ec.-AeA, se verificarán los aportes de acuerdo a planillas de rubros ejecutados y/o facturas.

Una vez que la comisión de recepción considere ejecutados todos los rubros materia de este convenio, entregará la obra a la JAAP, con la corresponsabilidad del GADM de Atacames como ente competente, mediante acta de entrega-recepción en un acto público en la comunidad de La Unión del cantón Atacames, con la participación de los beneficiarios directos y actores.

En caso de liquidación del Convenio, se notificará al Gobierno Municipal de Atacames, mediante oficio, para que designe un delegado que lo represente, de no hacerlo dentro de ocho días de notificado, el Contratante ejecutará la liquidación sin más trámites, lo cual tendrá el carácter de obligatorio

DÉCIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

De surgir controversias las partes tratarán de solucionarlo de mutuo acuerdo, de lo contrario se someten a los
Jueces competentes de la provincia de Esmeraldas.

Para constancia y conformidad de todo lo expuesto, firman en cuatro ejemplares con igual contenido y tenor en la cabecera parroquial de La Unión a los 25 días del mes de junio del 2018.

| | |
|---|---|
| Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga<br>ALCALDE DEL GADM ATACAMES | Ing. Daysi Rodríguez R.<br>DIRECTORA EJECUTIVA CEFODI |
| Lic. Piedad Ortiz<br>Asesora PROTOS ec. | Sr. Wilson Robinsón<br>PRESIDENTE JAAP-La Unión-La Lucha |

**19.- "DONACIÓN DE 14.990,89M2 HAS. QUE REALIZA EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES A FAVOR DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ATACAMES".**

El señor Alcalde solicita por secretaria se de lectura al memorando N° 062-SC-GADMA-2018, suscrito por el Concejal Jorge Loor, Presidente de la Comisión de Terreno.

Atacames, 27 de junio del 2018
Ofc. N° 062-SC-GADMA-2018

Señor Lcdo.
Byron Aparicio Chiriboga
**ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES**

Saludos y éxitos.-

Mediante la presente me dirijo a usted Señor Alcalde, para que se disponga a quien corresponda coloque en el orden del día de la próxima sesión de Concejo, el **INFORME COMISIÓN DE TERRENO N° 041-2018**, para que sea debatido y aprobado el predio signado con clave catastral anterior # 0806010210096500, GEO CLAVE # 0806500204096001, ubicado en el sector **"4 DE ABRIL, de la Parroquia y** Cantón Atacames, con un área de **14.990,89m2**., con un avaluó de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES AMERICANOS CON 30/00 (254.845,30), mismo que será donado o que otorgó el Gad Municipal del Cantón Atacames, a FAVOR del CUERPO DE BOMBERO DEL CANTÓN ATACAMES, solicitud presentada por el** Teniente Coronel **RAY OLARTE-JEFE CUERPO DE BOMBERO GADMA,** y al no haberse cumplido su finalidad para la cual se donó y no se cumplió con el plan general **PARA LA DOTACIÓN DEL POLIDEPORTIVO** en el Cantón Atacames.

Adjunto copia de documentación de soporte.

Respetuosamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN**
**DE TERRENO-GADMA**

**INFORME COMISIÓN DE**
**TERRENO N° 041-2018**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

En la sala de Concejales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Atacames, siendo las 14h00, del día martes 22 de junio del año 2018 se reúnen los Señores Concejales: Jorge Loor Párraga, en calidad de Presidente de la Comisión de Terreno GADMA, José Alcívar Vera y Lcdo. Yuri Olivo Miranda en calidad de Concejales Comisionados de Terreno GADMA, una vez recibido el Memorando SG-GADMA2347-2018, de fecha 18 de junio del año 2018, y recibido en Sala de Concejales 18 de junio del presente año; relacionado a **ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES REALIZADA EL DÍA VIERNES 31 DE MARZO DE 2017.**

**Referencia:**

El viernes 31 de marzo del año 2017, en la convocatoria Sesión de Concejo, se colocó como punto de orden en acta 12 que dice.- **Donación de 1,5has., aproximadamente al Ministerio del Deporte para la construcción del Polideportivo tipo A en el Cantón Atacames;** mismo que fue aprobado por los cinco Concejales y el Señor Alcalde.

**EXPOSICIÓN REQUERIMIENTO:** Con Oficio N° 0308-A-GADMA-17, de fecha 14 de marzo del año 2017, el Señor Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga- **Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de ATACAMES,** le solicitó a la Señora Lcda. **Pamela Morcillo, EX MINISTRA DEL DEPORTE,** lo siguiente.- **decisión** de realizar la transferencia de dominio bajo la figura de **DONACIÓN** del predio GADMA al Ministerio del Deporte; ratifico la intención y voluntad para realizar un trabajo mancomunado y solicito a usted el apoyo para trabajar en conjunto en la ejecución del proyecto **COMPLEJO DEPORTIVO DE LA PLATAFORMA DE SERVICIOS DEL CANTÓN ATACAMES,** mismo que servirá para reconstruir, desarrollar, y repotenciar los servicios y equipamiento urbano, en beneficio del pueblo del Cantón Atacames y sus visitantes".

Mediante Oficio N° MD-DVT-2017-0093, de fecha 20 de marzo del 2117, dirigido al Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga, **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL de ATACAMES,** el Dr. José Moncayo Aguirre, ex Viceministro, solicitó se sirva remitirnos la Resolución de Aprobación, para iniciar los trámites internos que faculten la elaboración de la resolución de aceptación, para lo que adjunto sírvase encontrar información de tipología de infraestructura que se propone.

Mediante Oficio N° MD-CAID-2017-0029, de fecha 31 de marzo de 2017, dirigido al Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga, Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, el Arq. Emilio Terán Orbea, ex Coordinador de Administración de Infraestructura Deportiva, solicitó **"en la necesidad de continuar con el proceso de donación del predio en el que se propone la construcción del polideportivo importante infraestructura que contribuirá al mejoramiento de la calidad de vida del Cantón que usted preside, mucho agradeceré disponer a quien corresponda, se nos proporcione la siguiente información que facilitará la posterior inspección e información de viabilidad.**

Mediante Memorando N° MD-CGAJ-2017-0492, de fecha 28 de agosto del año 2017, dirigido a la Arq. Rosa Palacio Valdivieso, Coordinadora de Administración e Infraestructura Deportiva; esta Coordinación General de asesoría jurídica, solicitó se sirva indicar si la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica informó sobre la continuidad del proyecto **"PLAN GENERAL PARA LA DOTACIÓN DEL POLIDEPORTIVO A NIVEL NACIONAL"** con el objetivo de dar a conocer el estado de la solicitud de construcción de un polideportivo tipo "A", en el Cantón Atacames a la máxima autoridad de esta Cartera de Estado, y realizar la contestación al Gobierno Autónomo Descentralizado de Atacames, con respecto a la aceptación o no de la donación de un bien inmueble a favor del Ministerio del Deporte, para la construcción de la obra referida".

Mediante Memorando N° MD-CAID-2017-0231, de fecha 27 de septiembre del año 2017, dirigido a esta Coordinación General de Asesoría Jurídica la Arq. Rosa Palacio Valdivieso, Coordinadora de Administración e infraestructura Deportiva, indicó que: "En atención a Memorando N° MD-CGAJ-2017-0492, de fecha 28 de agosto del año 2017 y una vez que mediante Memorando N° MD-CPGE-2017-0839, de fecha 25 de septiembre del 2017, la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica ha dado repuesta a los Memorandos N° MD-CAID-2017-0180 y MD-CAID-2017-0205, de fecha 9 de agosto y 6 de septiembre del 2017, respecto de la continuación del "Plan general para la dotación del Polideportivo a nivel Nacional", la mencionada.

Con Oficio N° MD.CGAJ-2018-OF, de fecha 1 de junio de 2018, y recibido en Secretaria General GADMA el día 6 de junio del año 2018, relacionado con el Proyecto Polideportivo GADMA Municipal de Atacames; mismo que se refiere al Oficio N° 0308-A-GADMA-17, de fecha 14 de marzo de 2017, mediante el cual comunica a esta Cartera de Estado: " la decisión la realizar la transferencia de dominio bajo la figura de donación del predio del GADMA al MINISTERIO DE DEPORTE, ratifico la intención y voluntad para realizar un trabajo mancomunado y solicito a usted el apoyo para trabajar en conjunto..."

Al respecto cúmpleme remitir el Memorando N° MD-CGAJ-2018-0053, de fecha 29 de enero del año 2018, suscrito por la Coordinación General Asesoría Jurídica, mediante el cual informo que: en virtud que la Coordinación de Administración e Infra estructura Deportiva, indico que no consta como priorizado por la **SENPLADES,** proyecto alguno relacionado con el **PLAN GENERAL PARA LA DOTACIÓN DEL POLIDEPORTIVO A NIVEL NACIONAL,** esta coordinación general de asesoría jurídica, recomienda no aceptar la transferencia de dominio a título gratuito, que el Gobierno Autónomo Descentralizado, desea realizar a favor de esta cartera de Estado, para la construcción de un Polideportivo tipo "A". En el Cantón Atacames Provincia de Esmeraldas, ya que no se cuenta con presupuesto para la realización de estudios de implantación, ni ejecución de obra, por no ser un proyecto priorizado al momento".

Por lo ante expuesto, y en virtud de que la Coordinación de Planificación y Gestión estratégica indicó que en portafolio de proyectos de inversión del presente ejercicio fiscal no consta como priorizado por la **SENPLADES,** proyecto alguno relacionado con el **PLAN GENERAL PARA LA DOTACIÓN DEL POLIDEPORTIVO A NIVEL NACIONAL,** esta cartera de Estado informa a usted que no es viable aceptar la solicitud de entregar en donación un lote de terreno, ubicado en la cabecera Cantonal de Atacames, vía principal E15, km4 de la vía Atacames Esmeraldas, ya que no existe presupuesto destinado para estudio de plantación ni para ejecución de obra.

Con fecha 15 de junio del año 2018, mediante Memorando N° 134-CB-GADMA-18, emitido por el Teniente Coronel **RAY OLARTE-JEFE CUERPO DE BOMBERO GADMA,** envía Memorando al Licenciado Byron Aparicio Chiriboga- Alcalde del GADMA, mismo que solicita que se interponga buenos oficios ante las Direcciones técnicas de la municipalidad y con Informe de estas al Concejo Municipal para que en el concejo en pleno se analice, y autorice la transferencia de dominio bajo la figura de donación, documento que es requerimiento de las entidades inherentes en este proceso, y con el objetivo alcanzados será de beneficio para la comunidad atacameña y sus visitantes y así se adjudique la partida presupuestaría y respaldo financiero que permita la ejecución y construcción del nuevo comando.

Con fecha 15 de junio del año 2018, mediante Memorando N° 1950-A-GADMA-2018, emitido por la Abogada MONICA GONZALEZ CERVANTES, SECRETARIA GENERAL DEL GADMA, en atención a la solicitud presentada por el Señor RAY OLARTE-JEFE CUERPO DE BOMBERO GAD Municipal de Atacames, quien da a conocer que ha participado de varias reuniones trabajo y realizado gestiones con los representantes de la Secretaria Nacional de Gestión de Riesgo **SNGR** y la secretaria del Comité para la reactivación productiva y reconstrucción.

Con estos antecedentes solicita la transferencia de dominio bajo la figura de donación un terreno para la construcción del Cuerpo de Bombero. En virtud de lo expuesto y por disposición del

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

Señor Alcalde sírvase constituirse, a efectos que realicen inspección, emitan informe y documento habilitantes para la trasferencia de dominio al Cuerpo de Bombero.
Con fecha 15 de junio del año 2018, mediante Memorando N° 094-DP-GADMA-2018, por la Arquitecta **TERESA CEVALLOS BOLAÑOS, DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN,** envía informe a la Abogada M**ONICA GONZALEZ CERVANTES, SECRETARIA GENERAL DEL GADMA,** sobre el predio de donación al Cuerpo de Bombero del Cantón Atacames; en atención al memorando N° 1950-A-GADMA-2018, en el que se solicita documentos habilitantes para la transferencia de dominio bajo la figura de donación de un terreno para la construcción del Cuerpo de Bombero del Cantón Atacames; se determina que el predio signado con clave catastral anterior # 0806010210096500000 y geoclave # 0806500204096001, mismo que brinda las salidas, accesos necesarios para la actividad en general, mismo que se encuentra ubicado en el Sector 4 de Abril, de la Parroquia y Cantón Atacames, con una superficie de **14.990,89 m2**, además que no se encuentra afectado por el plan de desarrollo y ordenamiento territorial del Cantón Atacames. Donde finalmente concluye señalando que al ejecutarse dicha obra que se construye una necesidad para el Cantón Atacames, permitirá dar continuidad a las acciones e iniciativas en la construcción de una cultura de gestión de riesgos, por lo que concierne al Concejo en Pleno según consideren realizar el proceso estipulado para la donación del terreno mencionado.
Con fecha 18 de junio del año 2018, mediante Memorando # 0321-DAYC-GADMA-18, emitido por el Señor Leonardo Mendoza Rosado-DIRECTOR (e) DE AVALÚOS Y CATASTROS, dirigió al Señor Alcalde Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga-ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES; donde dice que en atención al Memorando # A-GADMA-2238-2018, relacionado con otorgar información catastral sobre el predio ubicado en el sector 4 de Abril de la Parroquia Tonsupa, Cantón Atacames, misma que de acuerdo a la secretaria técnica de la Reconstrucción y Reactivación Productiva tratarán temas donde implantaran los estudios y diseños de la construcción de estación del Cuerpo de Bombero, mismo donde adjunta a la presente información requerida (certificado y planimétrico).
**RESOLUCIÓN:** Una vez analizada la documentación e informe pertinente, referente al predio signado con clave catastral anterior # 0806010210096500, geoclave # 0806500204096001, ubicado en el sector **"4 DE ABRIL, de la Parroquia y** Cantón Atacames, con un área de **14.990,89m2.**; con un avaluó de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO DÓLARES AMERICANOS CON 30/00 (254.845,30), mismo que será donado que otorgó el Ilustre Municipio del Cantón Atacames a FAVOR de CUERPO DE BOMBERO DEL CANTÓN ATACAMES, solicitud presentada por** Teniente Coronel **RAY OLARTE-JEFE CUERPO DE BOMBERO GADMA,** y al no haberse cumplido su finalidad para la cual se donó y no se cumplió **PLAN GENERAL PARA LA DOTACIÓN DEL POLIDEPORTIVO** en el Cantón Atacames,

Está Comisión envía el siguiente Informe a la Secretaria General para que el mismo sea puesto en el siguiente orden del día de la Sesión de Concejo para dar de baja la **DONACIÓN** y el predio se **REVIERTA** al Municipio y una vez revertido por solicitud del cuerpo de Bombero del GADMA sea entregado en donación para que realice su proyecto para el cuál lo solicita.

Adjunto copia de documentación de soporte.

Respetuosamente,

Sr. Jorge Loor Párraga
**PRESIDENTE COMISIÓN TERRENO-GADMA**

Sr. José Alcívar vera
**CONCEJAL COMISIONADO-GADMA**

Lcdo. Yuri Olivo Miranda
**CONCEJAL COMISIONADO-GADMA**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS N°084**
**CERTIFICADO DE ASEGURAMIENTO Y AFECTACIÓN DE RIESGO PARA CONSTRUCCIÓN**

**Datos del Predio**

| Nombres y Apellidos | Clave catastral | Manzana | Lote | Parroquia | Sector |
|---|---|---|---|---|---|
| GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL ATACAMES | CLAVE ANTERIOR # 0806010210096500000 GEO CLAVE CATASTRAL # 0806500204096001 | 092 | 017 | TONSUPA | 4 DE ABRIL |

**Tipo de Tramite**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ESCRITURAS | | APROBACION DE PLANOS | | CASAS MIDUVI | | PROGRAMA MANUELA ESPEJO | | | |
| TRANSFERENCIA DE DOMINIO | X | DESMEMBRACION | | ESPECIFICAR E HIPOTECA | | OTROS | | | |

**Afectación**

Previa inspección efectuada en sitio se determina que el predio descrito anteriormente está dentro de los siguientes parámetros

| Tipo de suelo | | Riesgo | Alternativa de aseguramiento | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Suelo inundable | | | Suelo rellenado | |
| | Suelo deslizable | | | Desbancar | |
| | Suelo mixto | | | Proteger con muro | |
| | | | | Mixto | |
| | | | | Otro | |

| Observaciones | |
|---|---|

Se podrá efectuar proceso de construcción siempre y cuando la parte interesada cumpla con las regulaciones recomendadas por afectación.

Por lo tanto expresa: que **(SI)** es apto para edificar o legalizar.

Atacames, Junio 15 del 2018

Cristina Ocaña Constante
**JEFE UNIDAD GESTIÓN DE RIESGOS GADMA**

Ing. Héctor Marín Vélez
**INSPECTOR RESPONSABLE**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO**

Atacames, 18 de Junio del 2018
**MEMO # 0321-DAYC-GADMA-18**

**DE:** LEONARDO MENDOZA ROSADO - DIRECTOR (E) DE AVALÚOS Y CATASTRO.
**PARA:** LCDO. BYRON APARICIO CHIRIBOGA - ALCALDE DEL CANTÓN ATACAMES
**ASUNTO:** ENTREGA DE INFORMACIÓN

En atención al memorando # A-GADMA-2238-2018, relacionado con otorgar información catastral sobre un predio ubicado en el sector 4 de Abril de la Parroquia Tonsupa, misma que de acuerdo a la secretaria Técnica de la Reconstrucción Y Reactivación Productiva trataran temas donde implantaran los estudios y diseños de la construcción de la estación del Cuerpo de BOMBEROS

Sirvase encontrar adjunto al presente la información Requerida (CERTIFICADO Y PLANIMETRICO). Particular que informo a usted, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Leonardo Mendoza Rosado.
**DIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTRO**

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por:
Fecha: 18/06/18 Hora: 15:47

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

# LA DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTRO 2018

## CERTIFICADO

Qué, revisados los registros del Catastro Urbano, SI consta inscrito un bien inmueble urbano a nombre del señor/a **GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES,** ubicado en el sector **4 DE ABRIL,** de la Parroquia y Cantón Atacames de la Provincia de Esmeraldas, con un área de terreno de **14.990,89 M2** con las siguientes características:

| TIPO | CLAVE | PH | DESCRIPCION | AVALUO |
|---|---|---|---|---|
| ANTERIOR | 0806010210096500 | 000000000 | LOTE # 001 | $ 254.845,30 |
| GEOCLAVE | 0806500204096001 | 000000000 | | |
| | | | | **$ 254.845,30** |

CON UN AVALUO DE: DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CINCO DOLARES AMERICANOS CON 30/00 (254.845,30)

**NOTA:** Este documento válido 60 días, únicamente para tramite: **"DONACION"**

Atacames, 18 de Junio del 2018
TRAMITE # 000

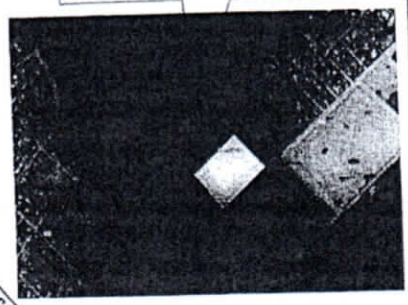
Lic. Jorge Mendoza Rosado
DIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTRO

INDERACIONES CATASTRALES:

RTE: CALLE PUBLICA CON 136,54m
R: AVENIDA 30 DE MAYO CON 142,60m
TE: CALLE PUBLICA CON 106,83m
TE: CALLE DEPORTE CON 108,33m.

REA: 14990,89m2.
O-CLAVE: 0806500204096001
AVE ANT: 0806010210096500000

UBICACION DEL LOTE






CUADRO DE COORDENADAS
área 14990.89m.
DATUM,UTM,WGS-84,17S
P01 X=630193.1866 Y=10096668.0230
P02 X=630264.8588 Y=10096588.8033
P03 X=630161.5645 Y=10096490.4905
P04 X=630093.4744 Y=10096574.7468

| | | | |
|---|---|---|---|
| ATACAMES | CLAVE ANTERIOR: 0806010210096500000 | PROVINCIA: ESMERALDAS | CANTÓN: ATACAMES |
| | GEO-CLAVE ACTUAL: 0806500204096001 | PARROQUIA: ATACAMES | SECTOR: 4 DE ABRIL |
| | FECHA: 18/JUNIO/2018 | ESCALA: 1:100 | UNIDAD GEOMATICA DIBUJADO POR: LLVA / P. R. #135 |
| DONACION | | FORMULARIO S.P.C.P. Nº: 00000000 | INSPECTOR JAIRO HUMBERTO CARLES PARRAGA |
| PROPIETARIO (S) | DONACION: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON ATACAMES | | CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON ATACAMES C.I. # XXXXXX |
| | A FAVOR: "CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON ATACAMES" | | REVISADO POR EL DIRECTOR DE AVALUOS (E) LEONARDO JAVIER MENDOZA ROSADO |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

# DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

REFERENCIA: PARA SU CONOCIMIENTO

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
SECRETARIA GENERAL
Recibido por: 15/06/18 Hora: 8:11
Fecha:

Atacames, 15 de Junio del 2018 INTERNO

**MEMORANDO -094-DP-GADMA-2018**

**PARA:** ABG. MÓNICA GONZÁLEZ CERVANTES. **SECRETARIA GENERAL DEL GADMA**

**DE:** ARQ. TERESA CEVALLOS B. **DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN**

**ASUNTO:** INFORME PREDIO PARA DONACIÓN CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTÓN ATACAMES

En atención al Memorando N° 1950-A-GADMA-2018 recibido en ésta Dirección, en el cual solicita documentos habilitantes para transferencia de dominio bajo la figura de donación de un terreno para la Construcción del Cuerpo de Bomberos del Cantón Atacames, me permito informar a Ud.:

- Con Oficio N° MD-CGAJ-2018-0109-OF, recibido con fecha 06 de Junio del 2018, documento suscrito por la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio del Deporte, en el cual expone al GAD Municipal que *"... en virtud que la Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva, indicó que no consta como priorizado por la SENPLADES proyecto alguno relacionado con el PLAN GENERAL PARA LA DOTACIÓN DE POLIDEPORTIVOS A NIVEL NACIONAL, esta Coordinación General de Asesoría Jurídica, recomienda no aceptar la transferencia de dominio a título gratuito, que el Gobierno Autónomo Descentralizado de Atacames, desea realizar a favor de esta Cartera de estado, para la construcción de un Polideportivo tipo "A" en el Cantón Atacames, Provincia de Esmeraldas, ya que no se cuenta con presupuesto para la realización de estudios de implantación, ni ejecución de obra, por no ser un proyecto priorizado al momento..."*.

Mencionado como antecedente el párrafo anterior, el GAD Municipal en aras de identificar y satisfacer las necesidades del Cantón, realiza una reprogramación y se considera la utilización de dicho predio para la Construcción del Cuerpo de Bomberos del Cantón Atacames, previa inspección realizada y datos emitidos por la Dirección de Avalúos y Catastro, se determina que el predio con clave catastral anterior 0806010210096500000 y Geo clave actual 0806500204096001, brinda las salidas y accesos necesarios para la actividad a generar, el mismo se encuentra ubicado en el Sector 4 de Abril de la Parroquia Atacames, con una superficie de 14990,89 m2, además **NO** se encuentra afectado por el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón Atacames.

Finalmente es necesario señalar al ejecutarse dicha obra que se constituye en una necesidad para el Cantón, permitirá dar continuidad a las acciones e iniciativas en la construcción de una cultura de gestión de riesgos; por lo que concierne al Concejo en Pleno según consideren realizar el proceso estipulado para la donación del terreno mencionado.

Para los fines pertinentes, comunico.

Atentamente,

Arq. Teresa Cevallos B.
**DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN-GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
ADMINISTRACIÓN

tc/
c.c archivo

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar mediante Resolución de Concejo bajo la figura de donación de un terreno para la construcción del Cuerpo de Bombero del Cantón Atacames, predio signado con clave catastral anterior # 0806010210096500000 y Geo clave # 0806500204096001, ubicado en el Sector 4 de Abril, de la Parroquia y Cantón Atacames, con una superficie de 1.4990 has.

**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL YANELA VILELA: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**

CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: ante la necesidad que presentaron por varios Clubes Deportivos del cantón Atacames, quienes solicitaron se promueva ante el Ministerio del Deporte y el Gobierno Nacional la implementación de un Complejo Deportivo Cantonal que permita contar con infraestructura y equipamiento necesario para que nuestros habitantes y los que nos visitan podamos disfrutar de espacios de entrenamiento y formación deportiva en diferentes disciplinas; y, teniendo el pedido del Viceministro del Deporte al Municipio de Atacames, el cual solicita alrededor de una hectárea para la construcción de UN POLIDEPORTIVO TIPO A, en el cantón Atacames, en vista que la constitución vigente establece que el Estado Ecuatoriano y la administración pública deben organizarse descentralizada y desconcentradamente, siendo este principio un mecanismo para avanzar hacia la equidad territorial y el desarrollo armónico y equitativo de los gobiernos autónomos descentralizados, aprobamos la donación de 1.5 has para la construcción de un Polideportivo. En vista que con Oficio N° MD-CGAJ-2018-0109-OF, la Coordinación General Asesoría Jurídica del Ministerio del Deporte, en el cual expone que la Coordinación de Administración e Infraestructura Deportiva, indicó que no consta como priorizado por SENPLADES, proyecto alguno relacionado con el Plan General para la Dotación del Polideportivo a Nivel Nacional, esta coordinación general de asesoría jurídica, recomienda no aceptar la transferencia de dominio a título gratuito, que el Gobierno Autónomo Descentralizado, desea realizar a favor de esta cartera de Estado, para la construcción de un Polideportivo tipo "A". En el Cantón Atacames Provincia de Esmeraldas, ya que no se cuenta con presupuesto para la realización de estudios de implantación, ni ejecución de obra, por no ser un proyecto priorizado al momento; y, ante la necesidad presentada por el Coronel Ray Olarte, Jefe de Cuerpo de Bomberos, quien solicita la donación de un terreno para la construcción del Cuerpo de Bombero y por cuanto nunca se realizó la transferencia de dominio o se legalizó la donación del predio por parte del GADMA al Ministerio del Deporte, por tanto, al ser un predio de dominio municipal, mi voto **A FAVOR** para que se Apruebe la donación del terreno al Cuerpo de Bomberos de Atacames.

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, Resolución: **"DONAR EN FAVOR DEL CUERPO DE BOMBEROS UN TERRENO DE 14.990,89M2, UBICADO EN EL SECTOR 4 DE ABRIL DE LA PARROQUIA TONSUPA, CANTÓN ATACAMES , PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL CUERPO DE BOMBEROS EN EL CANTÓN ATACAMES, DENTRO DE LOS SIGUIENTES LINDEROS Y DIMENSIONES: NORTE: CALLE PÚBLICA CON**

**136.54 MTS. SUR: AVENIDA 30 DE MAYO CON 142,60 MTS; ESTE: CALLE PÚBLICA CON 106,83 MTS; Y, OESTE: CALLE DEPORTE CON 108,33 MTS. ARROJANDO UN ÁREA TOTAL DE 14.990,89M2".**

**20.- APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES**

**CONSIDERANDO:**

Que: La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, en el artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; el artículo 253 al señalar que dentro de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal "... La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa...", conjuntamente con lo expresado en el artículo 227, que conceptualiza a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación, constituyen el fundamento principal del Modelo de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames

Que: El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes; que deberá ser ejercida de manera responsable y solidaria, sin poner en riesgo el carácter unitario del Estado. Establece además que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que: El artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su parte pertinente señala que; "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada..." Y en el inciso segundo establece que, "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la Ley".

Que: De conformidad con las atribuciones establecidas en el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en sesión del 3 de agosto de 2017, conoció el modelo de gestión y la estructura orgánica funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; y en uso de las facultades y atribuciones que me confiere el artículo 60 literal i),

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 57 literal b) y 324 del COOTAD

**EXPIDE:**

**"LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALI ZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES"**

**T I T U L O I**

**MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

Artículo 1.- **El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames**. - Es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera.

Su sede es Atacames, y tiene como sus funciones las siguientes:

a. Promover el desarrollo sustentable del cantón Atacames, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
b. Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
c. Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo 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;
d. Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
e. Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
f. 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;

g. Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
h. Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
i. Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
j. Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
k. Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
l. Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;
m. Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización;
n. Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
o. Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
p. Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
q. Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
r. Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana;
s. Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón; y,
t. Las demás establecidas en la ley.

Artículo 2.- **Competencias exclusivas.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames tendrá las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

a. Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
b. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
c. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
d. Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
e. Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
f. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
g. Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
h. Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
i. Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
j. Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
k. Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
l. Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
m. Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
n. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Artículo 3.- **El modelo de gestión.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, establece su modelo de gestión, adoptando como política fundamental que los planes, programas, proyectos y actividades sean diseñados, presentados a su aprobación y posteriormente ejecutados por los responsables en su ámbito y competencias, asegurando la correspondiente articulación con otras instituciones del Estado y organizaciones cuyos espacios sean provinciales y nacionales, para favorecer e impulsar el proceso de desarrollo cantonal, mediante mecanismos de coordinación interinstitucional e incorporando propuestas que propicien la participación de actores públicos y de la sociedad, con la activa coordinación de los gobiernos autónomos

descentralizados, propendiendo la formación y cumplimiento de objetivos en mancomunidades y consorcios para obras o proyectos.

Artículo 4.- **Armonización de políticas y estatus de hermanamiento.-** En su gestión administrativa y la planificación anual, todas la unidades administrativas se asegurarán que los planes y programas institucionales, desde su etapa de diseño preliminar, se encuentren en armonía con las políticas establecidas por el Consejo Nacional de Planificación y además, se incluirá propuestas orientadas a promover el estatus de hermanamiento con gobiernos descentralizados de otras regiones del país y de otros países del mundo en el marco del artículo 293 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, para insertar al cantón Atacames, en el mapa turístico nacional e internacional y lograr el desarrollo social, cultural y económico de nuestra población y del cantón Atacames.

Artículo 5.- **Participación ciudadana en la planificación.-** Los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial, especialmente aquellos donde se requiera la reserva del uso del suelo, así como, los planes y programas de trabajo institucionales internos, desde los diseños preliminares, deberán incorporar los mecanismos para prever la participación de actores públicos y sociales, con énfasis en establecer relaciones con actores de la economía popular y solidaria; y además, los responsables en su ámbito de actividades, se asegurarán que la ejecución de proyectos de desarrollo cantonal o parroquial se ejecute conforme lo planificado mediante su seguimiento oportuno y periódico del Consejo de Planificación Participativa.

Artículo 6.- **El Consejo de Planificación Participativa**.- Se conformará con las atribuciones y funcionamiento definidos por la ley y la ordenanza vigente, debiendo asegurarse la divulgación oportuna a todos sus integrantes, sobre los procesos de formulación, ejecución y evaluación de planes y programa.

Artículo 7.- **La silla vacía.-** Las sesiones del consejo del GAD Municipal del cantón Atacames, son públicas y la Unidad de Comunicación Social, publicitará el orden del día a la ciudadanía con la misma anticipación que corresponda a las concejalas y concejales y en conjunto con la Secretaría, coordinarán la ocupación de la silla vacía de conformidad con la Ley, para cuando un representante de la ciudadanía en función de los temas a tratarse, participe en el debate y en la toma de decisiones, bajo la denominación de silla ciudadana.

La ciudadanía, en forma individual y colectiva, en el caso de formular propuestas de normas, ordenanzas cantonales o resoluciones parroquiales, así como otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación, serán presentadas a través de secretaría y dirigidas a conocimiento del titular del Concejo Municipal incluyendo documentación o criterios legales, técnicos y económicos, suficientes y competentes que correspondan, para su inclusión en el orden del día que establezca la autoridad edilicia.

Artículo 8.- **La silla ciudadana**.- En caso de ser ocupada por un grupo de personas en representación de la ciudadanía, conforme lo establece la Ley, para consignar su voto cuya suma equivaldrá a uno, será prorrateada de acuerdo al número de ciudadanos participantes que integren el o los grupos quienes votarán en forma individual. La suma de la votación parcial prorrateada debe superar el 70 por ciento para ser considerado el voto de la silla ciudadana. En el caso de empate en el Concejo Municipal, el voto del Presidente será dirimente.

Las personas que participen en la silla ciudadana serán responsables administrativa, civil y penalmente de sus actuaciones.

Artículo 9.- **Consejos barriales y parroquiales urbanos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Atacames, apoyará la creación y funcionamiento de consejos barriales y parroquiales urbanos, así como sus articulaciones socio-organizativas, para que actúen como los órganos de representación comunitaria de los barrios y parroquias urbanas. Los consejos barriales y parroquiales urbanos, ejercerán la democracia representativa a través de una asamblea general de delegados que se realizará con el apoyo logístico del GAD Municipal del cantón Atacames. Ejercitarán la democracia directa mediante elecciones de sus directivos de manera universal directa y secreta de todos los pobladores empadronados en cada barrio o parroquia urbana.

Todas las organizaciones podrán desarrollar formas alternativas de mediación y solución de conflictos, en los casos que permita la ley.

Artículo 10.- **Funciones de los consejos barriales y parroquiales urbanos**.- Son las siguientes:

a. Representar a la ciudadanía del barrio o parroquia urbana y a las diversas formas de organización social existentes en el espacio territorial, con opción prioritaria para la utilización de la silla vacía en el Concejo Municipal;
b. Velar por la garantía y el ejercicio de los derechos ciudadanos;
c. Ejercer el control social sobre los servicios y obras públicas del GAD Municipal;
d. Apoyar programas y proyectos de desarrollo social, económico y urbanístico a implementarse en beneficio de sus habitantes;
e. Participar en los espacios y procesos de elaboración de los planes de desarrollo, operativos anuales y del presupuesto en sus respectivas jurisdicciones territoriales;
f. Promover la integración y participación de todos los pobladores y pobladoras del barrio;
g. Promover la capacitación y formación de las y los pobladores del sector para que actúen en las instancias de participación; y,
h. Ejercer los demás derechos políticos y ciudadanos reconocidos en la Constitución.

## CAPITULO II
## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL

Artículo 11.- **Integración de las actividades institucionales.-** El Modelo de Gestión Administrativa, requiere que todas las actividades institucionales relacionadas directamente con los servicios, obras públicas, programas y proyectos de desarrollo social, económico y ambiental estén debidamente integradas.

Con el propósito de promover el desarrollo sustentable, promover y construir equidad e inclusión, promover los procesos de desarrollo local e implementar los sistemas de protección integral en el cantón Atacames, dispuestos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, se deben articular e integrar tres perspectivas sistémicas para la gestión institucional: Sistema de Desarrollo

Económico, Sistema de Desarrollo Social y Sistema de Desarrollo Ambiental, que en todo momento deben interactuar tomando como base las siguientes políticas:

1. Cada sistema estará bajo la rectoría de una Dirección que tendrá como responsabilidad básica asegurar su permanencia en el tiempo, el cumplimiento de sus objetivos y la coordinación con las demás Direcciones para asegurar que sus políticas y lineamientos sean integradas en lo que corresponda, actuando de manera interdependiente; pues, no hay desarrollo económico, sin desarrollo social y adecuada gestión ambiental.
2. Establecer los mecanismos de compromiso de la Dirección en la rectoría del sistema que le corresponda y definir sus políticas y lineamientos de trabajo.
3. Cada Dirección definirá sus metas y objetivos independientemente para los tres sistemas y coordinará con las direcciones restantes las metas y objetivos comunes e interdependientes entre sí.
4. Cada Dirección debe establecer al menos un Programa de Trabajo anual, para conocimiento y aprobación del alcalde o alcaldesa, para su aprobación hasta el mes de enero de cada año, estableciendo procesos, prácticas, procedimientos y líneas de responsabilidad de los funcionarios y empleados que la integran.
5. Cada Dirección entregará reportes al alcalde o alcaldesa, durante los primeros cinco días de cada mes, con información acerca del estado de avance de los programas de trabajo anuales, del mes que termina, comparando los resultados obtenidos con los esperados en el Programa de Trabajo Anual aprobado.
6. Las Direcciones asegurarán la adecuada coordinación técnica entre los organismos externos relacionados con los objetivos y lineamientos establecidos.
7. Cada Dirección en su ámbito, gestionará la operatividad de los productos y servicios que se generen en el sistema; evaluará su capacidad operativa y tecnológica; buscará mantener la relación activa con los actores nacionales e internacionales que aporten y fortalezcan a la gestión del sistema; estructurará los productos y servicios de los procesos del sistema; cumplirá y hará cumplir las normas aplicables al sistema y se asegurará que los participantes de otras direcciones institucionales relacionadas, cumplan las políticas y lineamientos preestablecidos en conjunto.
8. Las Direcciones, Departamentos y Unidades de la institución, se asegurarán el debido cumplimiento de las normas de control interno gubernamentales establecidas por la Contraloría General del Estado, en los ámbitos de su competencia y mantendrán sistemas de información y archivos documentales de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

**Sistema de Desarrollo Social**

Bajo la responsabilidad de la Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, tiene el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas para:

El diseño e implementación de políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en el cantón Atacames; diseño e implementación de un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal; asegurar Participación Ciudadana en la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial y realizar en forma permanente, el

seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas; diseñar e implementar los sistemas de protección integral del cantón Atacames que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria; promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón; fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural y memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón.

Para cumplir los propósitos establecidos se articularán las redes de participación ciudadana, mediante los consejos barriales y parroquiales urbanos del cantón Atacames y demás instancias de participación, integra un conjunto de procesos de mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del cantón Atacames, dentro de un marco de participación ciudadana, equidad, justicia social, democracia, tolerancia, igualdad y solidaridad, para ampliar las posibilidades de satisfacción de sus necesidades y también de poder desplegar sus potencialidades y saberes.

Utilizando como punto de partida los indicadores sociales establecidos por las instituciones oficiales del país, así como, los provenientes de las redes de participación ciudadana, establecerán las directrices y prácticas requeridas en las actividades institucionales para con base en la medición del grado y distribución del bienestar, calidad de vida, condiciones de vida y desarrollo humano, coadyuvan a establecer las políticas y programas de intervención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, objetivos, metas y acciones para mejorar la seguridad ciudadana y calidad de vida en el cantón.

Le corresponde al sistema evaluar y definir políticas y acciones de protección integral, tales como, seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres; prevención, socorro y extinción de incendios.

Analizar y asegurar el acceso efectivo a los recursos hídricos del cantón, la necesidad de cobertura de servicios de redes y control de agua; gestión de desechos (Sistemas de Tratamiento de Desechos).

Supervisar y apoyar el control social de la población, en los servicios municipales de: Comisaría Municipal, Cuerpo de Bomberos y riesgos (prevención, desastres, incendios).

Buscar la mejora de condiciones de vida de comunidades (Localización y relocalización de sectores más pobres), fauna urbana, etc.

**Sistema de Desarrollo Económico**

Bajo la responsabilidad de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, tiene el propósito de coadyuvar al cumplimiento de las funciones y atribuciones establecidas para:

Promover el desarrollo sustentable del cantón Atacames, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales;

Diseñar y proponer procesos de desarrollo económico cantonal, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria;

Diseñar y proponer el plan cantonal de desarrollo, el Plan de Ordenamiento Territorial y la articulación de todos los planes y programas institucionales;

Diseñar e implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;

Diseñar propuestas de políticas públicas, impuestos, tasas y contribuciones para el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en el cantón Atacames con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;

El desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;

**Disponer de propuestas integrales para hábitat y vivienda**

Diseñar, proponer y ejecutar el desarrollo económico (Tasas, impuestos y contribuciones para la armonización de espacios habitables, turísticos y comerciales, playas, áreas verdes, espacios deportivos), en coordinación con las políticas de crecimiento urbano, construcción de infraestructuras, regulaciones de uso del espacio público y de las actividades económicas, comerciales, empresariales, profesionales.

Diseñar, proponer y controlar la aplicación de políticas públicas para impuestos, tasas y contribuciones por uso de espacios públicos y privados en publicidad, señalización, gestión integral del uso y ocupación de suelo, ambiente y transporte.

**Integrar los servicios públicos municipales**

Diseñar, proponer y evaluar la ejecución de políticas y acciones para establecer impuestos, tasas y contribuciones para la protección integral: Seguridad ciudadana, gestión de riesgos y desastres; prevención, socorro y extinción de incendios. Redes y Control de Agua: Acceso efectivo a recursos hídricos (lagunas, ríos, riberas, lechos de río, agua potable, alcantarillado. Gestión de desechos (Sistemas de Tratamiento de Desechos). Protección Integral: Comisaría Municipal, Cuerpo de Bomberos, riesgos (prevención, desastres, incendios). Mejora condiciones de vida de comunidades (Localización y relocalización de sectores más pobres), fauna urbana, etc. Consejo y Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia y Desarrollo Social.

Disponer de los estudios técnicos que sirvan de base para proponer políticas públicas para la regulación de precios, tarifas, tributos y contribuciones, deben ser acordes a principios de equidad y como contraparte de la accesibilidad real del servicio público. Igualmente las propuestas de políticas públicas para el catastro inmobiliario urbano y rural, debe estar orientado a la creación de valor: Preservar áreas de valor natural y cultural, Incrementar valorización patrimonial (Accesibilidad a áreas verdes, servicios)

Coordinar con el Registro de la propiedad y mercantil del cantón para asegurar la debida articulación con el DINARDAP y acceso a Infodigital; así como, planificar y programar la articulación y cohesión de información de la Dirección de Avalúos y Catastros con el Registro de la Propiedad y Mercantil, para efectos tributarios y de propiedad. Los estudios técnicos y propuestas de política para la gestión tributaria, debe procurar hacer énfasis en obtener ingresos propios y al control mediante indicadores, de los avalúos y catastros actualizados y a valores actualizados, además de supervisar mediante indicadores los impuestos predial urbano y rural, alcabala; patente municipal; utilidades y plusvalía; tasas por servicios de nuevas competencias, entre otros bajo dos enfoques: Ingresos estimados comparados con ingresos reales, en cada periodo anual.

**Sistema de Desarrollo Ambiental**

Bajo la responsabilidad de la Dirección Ambiental e Higiene, le corresponde sistematizar y cohesionar las políticas de prevención y control de la contaminación ambiental y para el manejo responsable de la fauna urbana, así como para:

Protección, conservación y recuperación del patrimonio natural, ecosistemas, recursos naturales, suelo, agua y promoción de la eficiencia energética, ecología urbana, uso de energías alternativas, en la localidad, articuladas a políticas integrales y participativas del Estado.
Políticas integrales de preservación del medio ambiente, en el hábitat, vivienda, comercio, industria, movilidad, vialidad, gestión de recursos hídricos, energéticos).
Políticas y gestión para impactos ambientales negativos y daño ambiental, con mecanismos de prevención y control de la contaminación ambiental, de recuperación de espacios ambientales degradados, uso y disposición de materiales tóxicos.
Educación y capacitación ciudadana para la preservación del medio ambiente.
Delimitación regulación, autorización y control del uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, zonas verde, arborización.
Regulación, autorización y control de la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentran en lo lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.

## TITULO II
## ORGANIZACIÓN POR PROCESOS
### CAPITULO I
### LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 12.- **La estructura orgánica**.- Se determina como racionalmente integrada desde el punto de vista de la división del trabajo para la gestión por procesos, que responde a las atribuciones y competencias determinadas en la Constitución de la República y el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y su filosofía se sustenta en el mejoramiento continuo de los procesos institucionales, orientados a hacer del Cantón Atacames, un modelo integrado, próspero y sostenible que en sus sectores urbanos y rurales, redefina el concepto de espacio público, en el uso de playas, espacios públicos para el turismo y ciudadanía, movilidad, vialidad, transporte y densidad de vivienda, de manera integrada, con una participación ciudadana efectiva, el rescate de la identidad ancestral y cultural de Atacames.

Artículo 13.- **Productos y servicios.-** El Municipio de Atacames adopta una Estructura Orgánica para administrar sus Procesos, con la finalidad de transparentar los productos y/o servicios que generan las atribuciones asignadas a sus áreas organizacionales; e integrar en una misma área organizacional todos los procesos y actividades relacionadas con los diferentes productos y/o servicios institucionales, con la finalidad de evitar réplicas, racionalizar costos y tornar la organización más eficiente y eficaz.

Los productos y/o servicios finales primarios son los que cubren las expectativas y demandas conforme a las competencias del Municipio de Atacames establecidas en el COOTAD con las áreas organizacionales que gestionan los procesos generadores de valor que constituyen la estructura principal del Municipio de Atacames.

Mientras que los productos y/o servicios finales secundarios son los que satisfacen los requerimientos de los usuarios internos de la Institución, y su preparación corre a cargo de los procesos responsables del funcionamiento interno de la Entidad, que son los procesos Habilitantes de Asesoría y los procesos adjetivos.

Las unidades funcionales del Municipio de Atacames, están a su vez constituidas por estructuras abiertas y por equipos de trabajo que se ordenan y clasifican en función de su valor agregado o grado de contribución al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la institución.

La complejidad de los procesos, la existencia de programas o proyectos o la demanda de servicios que superen la capacidad de gestión ordinaria del Municipio de Atacames, pueden dar lugar a la conformación de unidades administrativas específicas, diferenciadas y temporales, dependiendo de los siguientes factores:

a) Nivel de complejidad.
b) Número y volumen de transacciones inherentes.
c) Productos y servicios generados.
d) Desconcentración geográfica; y,
e) Cantidad de personal a ser supervisado.

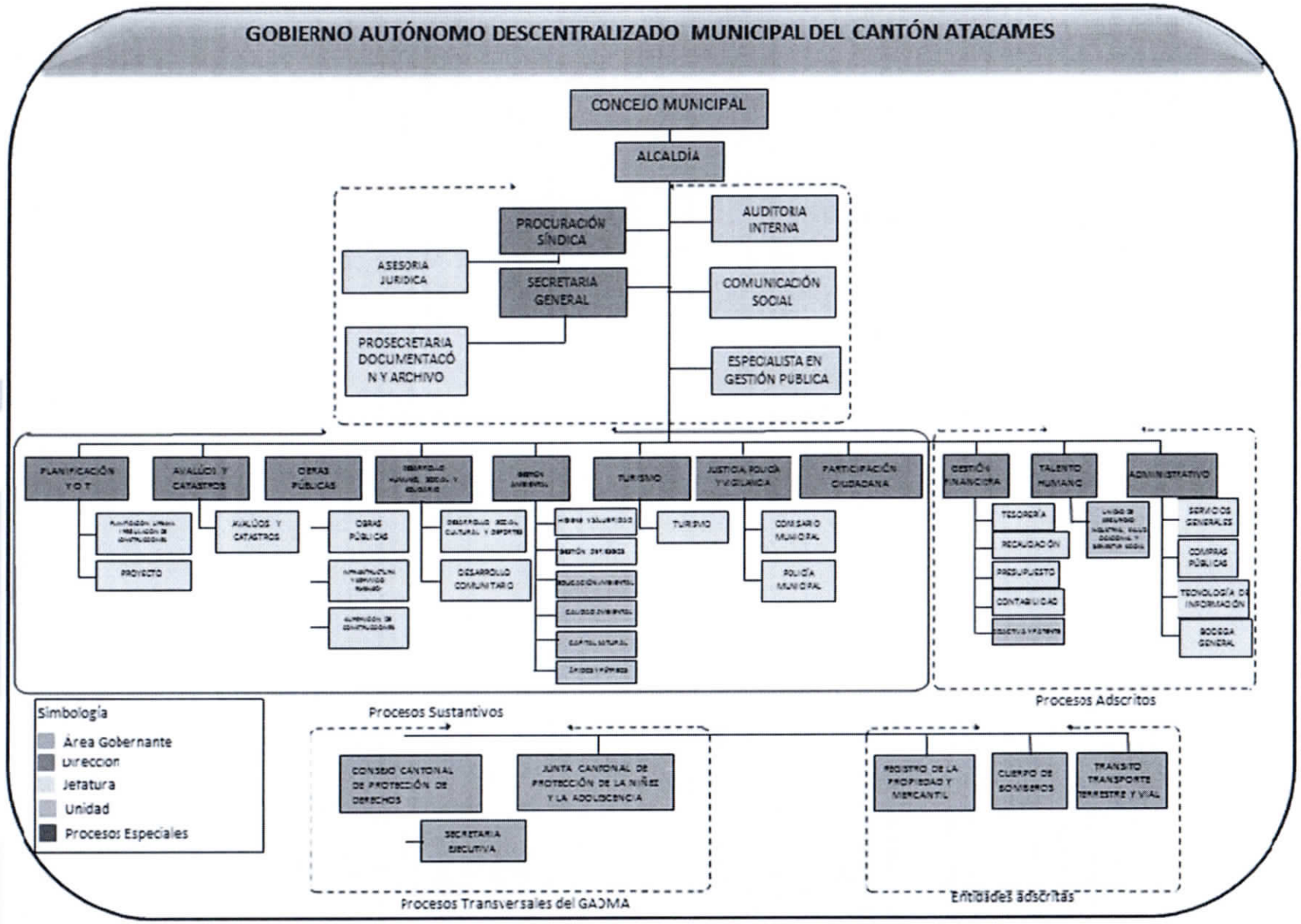
Las unidades funcionales creadas bajo los conceptos señalados, se mantendrán durante el tiempo en que sean requeridas, con evaluaciones periódicas para justificarlas; en el caso de que éstas sean suprimidas, los funcionarios de carrera se integrarán a las labores del área institucional a la que corresponda.

Artículo 14.- **Nivel Asesor**.- El concejo municipal del GADMA conformará comisiones de trabajo las que emitirán conclusiones y recomendaciones que serán consideradas como base para la discusión y aprobación de sus decisiones.

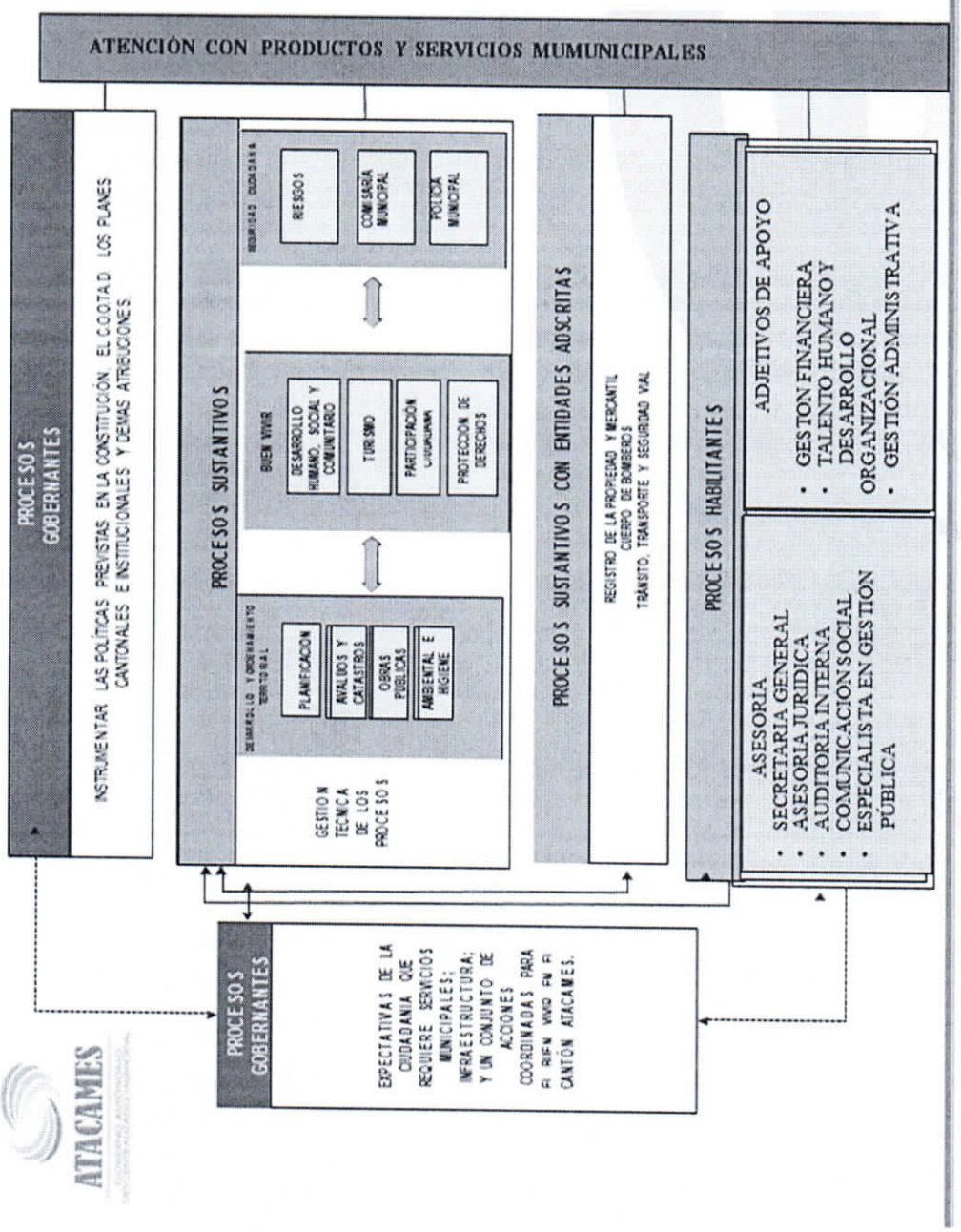
Las comisiones serán permanentes; especiales u ocasionales; y, técnicas. Tendrán la calidad de permanente, al menos, la comisión de mesa; la de planificación y presupuesto; y, la de igualdad y género y en base al plan de trabajo correspondiente, brindarán su asesoría y seguimiento de las decisiones adoptadas por el concejo municipal.

El nivel asesor en la relación de dependencia directa del alcalde atenderá la toma de decisiones, la propuesta de políticas y el manejo en asuntos específicos encargados por el alcalde.

Artículo 15.- **Representaciones gráficas del sistema de organización.-** El Municipio de Atacames para la organización y ejercicio de sus funciones determina la siguiente estructura organizacional sustentada en la filosofía o metodología de gestión por procesos del sector público ecuatoriano y para el cumplimiento de su misión constitucional y legal y objetivos estratégicos principales, está integrada por las siguientes unidades organizacionales y sistema de gestión reflejado en la siguiente representación gráfica:


GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES
CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDÍA
PROCURACIÓN SÍNDICA
ASESORIA JURIDICA
SECRETARIA GENERAL
PROSECRETARIA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
AUDITORIA INTERNA
COMUNICACIÓN SOCIAL
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
PLANIFICACIÓN Y O T
AVALÚOS Y CATASTROS
OBRAS PÚBLICAS
TURISMO
JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
GESTIÓN FINANCIERA
TALENTO HUMANO
ADMINISTRATIVO
PROYECTO
AVALÚOS Y CATASTROS
OBRAS PÚBLICAS
DESARROLLO COMUNITARIO
TURISMO
COMISARIO MUNICIPAL
POLICÍA MUNICIPAL
TESORERÍA
RECAUDACIÓN
PRESUPUESTO
CONTABILIDAD
SERVICIOS GENERALES
COMPRAS PÚBLICAS
TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
BODEGA GENERAL
Simbología
Area Gobernante
Direccion
Jefatura
Unidad
Procesos Especiales
Procesos Sustantivos
CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
Procesos Transversales del GADMA
Procesos Adscritos
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
CUERPO DE BOMBEROS
TRANSITO TRANSPORTE TERRESTRE Y VIAL
Entidades adscritas

Artículo 16.- **Estructura Organizacional por procesos y mecanismos de trabajo.-** Los procesos que elaboran los productos y servicios del GADMA, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la Visión institucional.




Los procesos se clasifican en:

1. **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;

2. **Procesos sustantivos, que Agregan Valor,** implementan las políticas, estándares de gestión, administran y controlan la generación de los productos y servicios primarios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional, denotan su especialización y constituyen la razón de ser de la institución;

3. **Procesos habilitantes Adjetivos y de Asesoría y apoyo**, que coadyuvarán con los procesos gobernantes y Sustantivos, mediante la generación de productos y servicios secundarios en el marco de la consecución de la visión y objetivos institucionales.

La estructura orgánica para la gestión de los procesos está conformada por:

1. **Direcciones:** Bajo la responsabilidad de una directora o director de área, de libre nombramiento o remoción, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de planeación, organización, ejecución, dirección, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos cada dos meses al Alcalde con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado, en lo atinente a los productos y servicios establecidos.

2. **Departamentos:** Bajo la responsabilidad de una Jefa o Jefe de Departamento, contratado al amparo de la LOSEP, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de organización, ejecución, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos mensuales a la Directora o Director del área a la que pertenece, con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado.

3. **Equipos de trabajo:** Bajo la responsabilidad de un responsable del equipo de trabajo que puede estar conformado por una o varias personas que desarrollen las actividades, de conformidad con la complejidad de las tareas y que forme parte de una Dirección o Departamento, contratado al amparo de la LOSEP, responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de ejecución, control previo y concurrente de las actividades.

4. **Unidades:** Bajo la responsabilidad de un responsable de la gestión en su ámbito, en las fases del proceso administrativo de planeación, organización, ejecución, dirección, supervisión, control previo y concurrente de las actividades, evaluación y presentación de reportes periódicos cada dos meses al Alcalde con los resultados de su gestión por el periodo en comparación con lo planificado, en lo atinente a los productos y servicios establecidos.

Toda la acción municipal deberá estar articulada con la planificación estratégica, que permita organizar la actividad inmediata, así como de mediano y largo plazo, en una

práctica de planificación horizontal que integre a todas las unidades administrativas del GADMA.

Es obligación de los funcionarios que ejerzan funciones de dirección, coordinación y jefatura:

a. Preparar y presentar a la aprobación del Alcalde, las propuestas de normas internas, manuales e instructivos y asegurarse que se mantengan actualizados;
b. Coordinar permanentemente con la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, que los puestos y perfiles de los funcionarios, así como, las funciones y actividades que éstos deben cumplir, se encuentren alineadas con las atribuciones y responsabilidades establecidas para cada área, sin excepción alguna;
c. Preparar y presentar sus planes y programas anuales, para aprobación del Alcalde hasta el 15 de enero de cada año, así como, realizar un seguimiento permanente de su ejecución conjuntamente con los responsables de las actividades;
d. Realizar reportes de rendición de cuentas mensuales sobre su gestión en coordinación con la unidad de participación ciudadana la unidad de participación ciudadana;
e. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
f. Quienes ejercen las funciones de dirección y jefatura, asumen la obligación ineludible de establecer los controles administrativos básicos en cuanto al cumplimiento de horarios de trabajo y resultados de quienes se encuentren bajo su supervisión, establecer manuales e instructivos actualizados acerca de las tareas de su ámbito; control de documentación, seguimiento de trámites y documentos internos; custodia de archivos bajo un sistema de control de documentos que asegure su integridad y confiabilidad en su contenido; y las demás normas de control interno vigentes para el sector público del país;
g. En coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, asegurar mediante la supervisión permanente y las evaluaciones periódicas, que cada área cuenta con personal de perfil idóneo, motivado y competitivo, que permita cumplir con los objetivos e indicadores de gestión establecidos para satisfacer las expectativas institucionales y de la comunidad conforme a las disposiciones de la normativa; y,
h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Alcalde en caso de los directores y en lo que les corresponde a los jefes de departamento, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director (a).

## TITULO III

## ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL

### CAPITULO I
### PROCESOS GOBERNANTES

SECCIÓN PRIMERA
**CONCEJO MUNICIPAL**

**Misión**

Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas, regulaciones y fiscalizar al GADMA.

Artículo 16.- **Atribuciones y responsabilidades.-** De conformidad con el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, al Concejo Municipal, le corresponde:

a. El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
b. Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
c. Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
d. Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
e. Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Consejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
f. Conocer la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal;
g. Aprobar u observar el presupuesto del gobierno autónomo descentralizado municipal, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestaria del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
h. Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
i. Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstos en la Constitución, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
j. Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales;
k. Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del gobierno autónomo descentralizado municipal, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
l. Conocer las declaraciones de utilidad pública ó de interés social de los bienes materia de expropiación resueltos por el alcalde, conforme la ley;

m. Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo al presente Código;
n. Remover según sea el caso, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, a la alcaldesa o alcalde, a la vicealcaldesa o vicealcalde, a las concejalas y a los concejales que incurran en una de las causales previstas en el Código, garantizando el debido proceso;
o. Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del gobierno autónomo descentralizado municipal;
p. Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del concejo, de la terna presentada por el alcalde o alcaldesa;
q. Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
r. Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
s. Conceder licencias a sus miembros, que acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
t. Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
u. Designar, cuando corresponda sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;
v. Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal, para lo que se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, montubias y afroecuatorianas, puede constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en el COOTAD, observando en los demás aspectos los mismos requisitos y condiciones establecidas siempre que no afecten a otra circunscripción territorial. De igual forma puede cambiar la naturaleza de la parroquia de rural a urbana, si el plan de ordenamiento territorial y las condiciones del uso y ocupación de suelo previstas así lo determinan;
w. Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
x. Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
y. Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
z. Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, identidad, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad interbarrial;

aa. Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
bb. Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria; y,
cc. Las demás previstas en la Ley.

SECCIÓN SEGUNDA
**CONCEJALAS Y CONCEJALES**
**Misión**

Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al GADMA.

Artículo 17.- **Atribuciones y responsabilidades**.- Las concejalas o concejales de acuerdo con el Artículo 58 del COOTAD, serán responsables ante la ciudadanía y las autoridades competentes por sus acciones u omisiones en el cumplimiento de sus atribuciones, estarán obligados a rendir cuentas a sus mandantes y gozarán de fuero de corte provincial.

Tienen las siguientes atribuciones:

a. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;
b. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal;
c. Intervenir en el Consejo Cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal;
d. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con el Código y la ley,
e. Las demás previstas en la Ley.

SECCIÓN TERCERA
**ALCALDÍA**
**Misión**

Como la primera autoridad ejecutiva del GADMA, ejercer la dirección, supervisión y control de la gestión institucional, así como el direccionamiento y orientación político-estratégica municipal y su rectoría, articulando sus dependencias, para ofrecer servicios de calidad a las personas habitantes del cantón Atacames.

Este órgano administrativo está representado por el Alcalde o Alcaldesa.

Artículo 18.- **Atribuciones y responsabilidades.-** De acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral; y de conformidad con el Artículo 60 del COOTAD, le corresponde:

a. Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado municipal; y la representación judicial conjuntamente con el procurador síndico;
b. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal;
c. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del concejo municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
d. Presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

e. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
f. Integrar y presidir la comisión de mesa;
g. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
h. Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, con Participación Ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Consejo Cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley;
i. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en el Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
j. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
k. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
l. Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
m. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal;
n. Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
o. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Consejo Cantonal para la Protección de Derechos en su respectiva jurisdicción;
p. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
q. La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los

programas y subprogramas, para que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al concejo municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

r. Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
s. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
t. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
u. Designar recaudadores externos y facultarlos para ejercer la acción coactiva en las secciones territoriales; éstos coordinarán su accionar con el tesorero de la entidad respectiva;
v. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
w. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de sus funciones; Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales,
x. planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
y. Organizar y emplear a la policía municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la ley;
z. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el gobierno autónomo descentralizado parroquial rural respectivo;
aa. Resolver recursos de revisión de carácter extraordinario interpuestos por la ciudadanía, por resoluciones y/o multas de los órganos competentes del GADMA, previo informe del Procurador Síndico Municipal;
bb. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo; y,
cc. Las demás que prevea la ley.

SECCIÓN CUARTA
**VICEALCALDÍA**
**Misión**

Velar por el normal funcionamiento del GADMA en ausencia del Alcalde o Alcaldesa y en los casos previstos en la Ley; y cumplir con las delegaciones que le designe el Alcalde o Alcaldesa.
Este órgano administrativo está representado por el Vice Alcalde o Vice Alcaldesa.
Artículo 19.- **Atribuciones y responsabilidades.-** De acuerdo con los requisitos y regulaciones previstas en la ley de la materia electoral; y de conformidad.

El vicealcalde o vicealcaldesa, en virtud del Artículo 62, mantiene su condición de concejal o concejala y tiene las siguientes atribuciones:

a. Subrogar al alcalde o alcaldesa, en caso de ausencia temporal mayor a tres días y durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la vicealcaldesa asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo;

b. Cumplir las funciones y responsabilidades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames dispuestas por el alcalde o alcaldesa;
c. Todas las correspondientes a su condición de concejal o concejala; y,
d. Las demás que prevean la ley y las ordenanzas cantonales.

El vicealcalde o vicealcaldesa no podrá pronunciarse en su calidad de concejal o concejala sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que el concejo adopte contraviniendo esta disposición, serán nulas.

## CAPITULO II
## PROCESOS SUSTANTIVOS

SECCIÓN PRIMERA
### DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
**Misión**

Ejercer la rectoría de las políticas públicas de los procesos de planificación rural y urbana, ordenamiento territorial y desarrollo cantonal del GADMA.
Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Planificación y Ordenamiento Territorial, que reporta su gestión a la alcaldesa o alcalde y se encuentra bajo su ámbito de responsabilidad, el Departamento de Planificación Urbana.

Artículo 20.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Coordinar, facilitar y articular la formación e implementación de políticas institucionales y públicas para los temas de planificación y ordenamiento territorial;
b. Diseñar y participar en las instancias de aprobación del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del consejo cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
c. Coordinar de forma institucional e inter-institucional la planificación territorial del cantón;
d. Formular y emitir las orientaciones técnicas de planificación territorial y desarrollo urbano y rural del cantón;
e. Coordinar y gestionar la elaboración de proyectos de ordenanza, reglamentos y más instrumentos necesarios en armonía con los planes institucionales vigentes;

f. Planificar el uso del suelo del cantón y proponer políticas, planes, reglamentos y normativas respecto al territorio;
g. Establecer los lineamientos para formular planes operativos anuales en coordinación con las unidades administrativas y procesos institucionales, consolidar los planes operativos y asegurar su cumplimiento;
h. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económico, de vivienda, suelo y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planes en áreas urbanas y rurales del cantón y realizar el seguimiento de su ejecución;
i. Actualizar los planes de ordenamiento territorial cantonal urbano, en armonía con las disposiciones de la autoridad nacional de planificación, en un ejercicio permanente de establecer consensos en los ámbitos social, ambiental y de inclusión social;
j. Evaluar la consecución de metas y objetivos propuestos en el plan operativo, el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Anual de Inversiones y convenios institucionales suscritos;
k. Definir y formular instrumentos reglamentarios y administrativos que permita la aplicación de los planes de vivienda y de las políticas de manejo de suelo;
l. Ejecutar evaluaciones y controles periódicos a todas las actividades relativas a la ocupación del territorio, uso del suelo y zonificación territorial a cargo de la Dirección;
m. Formular programas de: Regulación de la ocupación informal del suelo, regularización de vivienda informal, mejoramiento barrial integral, mitigación y reubicación de familias asentadas en zonas de riesgo, regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social y de espacios para zonas de turismo;
n. Asesorar a las autoridades, directores de áreas, servidores y responsables de unidades y procesos de trabajo, en la formulación de planes, programas, proyectos e inversiones;
o. Coordinar con las diferentes Direcciones, unidades e instancias o niveles jerárquicos que tienen que ver con la planificación y formulación de planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo, así como los presupuestos correspondientes;
p. Elaborar en coordinación con todas las Direcciones y departamentos los aspectos técnicos para la formulación del presupuesto institucional y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera su inclusión en el presupuesto institucional;
q. Evaluar planes y proyectos municipales en el ámbito de competencia;
r. Resolver consultas sobre casos especiales y emitir informes técnicos, para resolución de las comisiones del Concejo Municipal, previa su aprobación;
s. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección en conjunto;
t. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,

u. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Alcalde.

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN URBANA**

Artículo 21.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Realizar estudios preliminares de obras a ser consideradas en concordancia a los planes establecidos y al criterio de la población, en el área de su incumbencia;
b. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra;
c. Brindar asesoramiento al concejo municipal en aquellos aspectos referidos al desarrollo urbano del Cantón;
d. Coordinar, planificar y ejecutar los planes de desarrollo territorial, así como de ocupación y uso del suelo a nivel urbano y rural, en su ámbito;
e. Instrumentar adecuadamente el proceso de crecimiento físico espacial de la ciudad de Atacames y sus principales atractivos turísticos, guardando coherencia con las interrelaciones propias de la estructura urbana y turística del cantón;
f. Dotar a la institución de los instrumentos gráficos - técnicos y teóricos – conceptuales que posibiliten la eficaz priorización y jerarquización de la obra municipal en el cantón:
g. Mantener información urbanística actualiza que sirva de base para la elaboración de estudios de planes de desarrollo urbano;
h. Emitir certificaciones de factibilidad de uso de suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelles y letreros;
i. Determinar factibilidades para la instalación de rótulos publicitarios en sujeción a la ordenanza respectiva;
j. Colaborar en la preparación de proyectos de normas y ordenamientos que determinen el tipo de edificación, construcción de edificios, clases de materiales y todo cuanto se relaciona con las edificaciones en el cantón, para conocimiento del alcalde y concejo cantonal;
k. Elaborar informes técnicos sobre apelaciones para normas de edificación, inaplicabilidad de normas, denuncias, oficios de alcaldía, de otras direcciones municipales, usuario y de cambios de responsabilidad técnica;
l. Exigir los Reglamentos internos de las urbanizaciones y edificios;
m. Planificar, coordinar y ejecutar, el proceso de inscripción obligatoria previa al arrendamiento de inmuebles y predios públicos y privados del cantón Atacames;
n. Establecer mecanismos idóneos de registro de contratos de arrendamiento en las oficinas del GADMA y cobro de tasas que se establezca, mediante la página WEB, convenios con los bancos e instituciones financieras públicas u otras alternativas, para propietarios de bienes inmuebles que no tengan su domicilio civil en el cantón Atacames;
o. Llevar el Registro de Arrendadores Urbanos y coordinar acciones con los organismos públicos y privados competentes y la Comisaría Municipal, para impedir la competencia desleal, en beneficio del desarrollo económico, social y turístico del cantón; y,

p. Las demás que señalen las leyes, normas, disposiciones aplicables y el Director.

**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

Artículo 22.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Diseñar proyectos arquitectónicos y urbanos con el respectivo presupuesto referencial;
b. Diseñar, coordinar y supervisar proyectos de regeneración urbana;
c. Diseñar proyectos viales, tanto para el ordenamiento del tránsito vehicular, como los que requieran las pre-cooperativas en forma previa a su legalización;
d. Diseñar el mobiliario y señalética urbana;
e. Preparar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia, tanto para la justificación de proyectos urbanos y arquitectónicos, como sobre temas que permitan normar las diferentes actividades de desarrollo urbanístico del cantón Atacames;
f. Emitir certificaciones de los distintos proyectos previos a su ejecución;
g. Avalar los proyectos viales, urbanos, de parques, de regeneración urbana, y señalética urbana; y.
h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN SEGUNDA

**DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS**

**Misión**

Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y actualización de la información relacionada con los avalúos, catastros y estadísticas municipales del cantón Atacames, con el fin de proveer a los usuarios información catastral actualizada, veraz y confiable.

Este órgano administrativo está representado y bajo el direccionamiento de un Director (a) de Avalúos y Catastros, se encuentran bajo su ámbito y control de un Jefe (a) Departamental, el Departamento de Avalúos y Catastros.

Artículo 23.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
b. Planificar, programar, supervisar y coordinar la administración del inventario del suelo de la ciudad y el cantón;
c. Promover y orientar la promulgación de normas y actos decisorios del Concejo Municipal para la implementación del Sistema Catastral;
d. Generar información, y mantener permanentemente actualizado el sistema de información catastral y sus registros, así como, mantener una base de datos geográfica con información del cantón, particularmente en lo referido a transferencias de dominio, particiones, adjudicaciones, venta parcial o total de lotes e inmuebles;

e. Brindar atención oportuna al usuario en trámites relacionados con: catastro de derecho de acciones, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc.;
f. Atender a los usuarios y absolver las demandas técnicas, legales y administrativas de los contribuyentes;
g. Efectuar modificaciones a la información de predios rústicos y urbanos de acuerdo a la información técnica obtenida;
h. Establecer y definir los planos de valores catastrales de acuerdo a la tabla aprobada en Ordenanza;
i. Cumplir las otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, y se reportaran directamente al Despacho de la Alcaldía;
j. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y las coactivas para que procedan a emitir el reporte periódico trimestral correspondiente;
k. Coordinar con los departamentos inherentes los 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 riesgo. Regeneración del tejido urbano residencial y promoción de tipologías de vivienda de interés social y de espacios para zonas de turismo;
l. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección; y,
m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables.

**DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Artículo 24.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales en la generación de la información catastral en todos sus componentes;
b. Planificar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar el trabajo de los equipos técnicos que gestionan avalúos y catastros;
c. Establecer y definir las políticas, estrategias, normas y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
d. Establecer las estrategias y acciones, asegurando su cumplimiento para la legalización de la tenencia de la tierra de los predios que conforman los Barrios y predios informales, para su respectiva aprobación por el Concejo, mediante su incorporación al catastro;
e. Asegurar la actualización permanente de la información predial alfanumérica catastral y gráfica del territorio urbano y rural del Cantón Atacames;
f. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos en los movimientos que se realizan en la gestión catastral, dirigido a coadyuvar la generación de la información catastral y valorativa de calidad;
g. Asegurar la veracidad de la información cartográfica, en los elementos que configuren el entorno del territorio urbano y rural del cantón Atacames;

h. Supervigilar la efectividad de los controles para el manejo de información del sistema y el funcionamiento de la red informática de información de Avalúos y Catastros en coordinación con Tecnologías de Información;
i. Coordinar con el Departamento de Sistemas el mantenimiento y administración de la Red informática, la evaluación de los controles de acceso, modificación de datos, usuarios y perfiles de acceso, cableado estructurado, equipos, licencias, etc.;
j. Supervisar el acceso restringido, mantenimiento y uso oficial del archivo Documental;
k. Cumplir con las leyes, normas, ordenanzas, políticas, estrategias y procedimientos de generación, registro y manejo de la información catastral del cantón Atacames;
l. Asegurar la definición y establecimiento de las listas de valores catastrales establecidos en la Ordenanza respectiva;
m. Establecer el valor de la propiedad de predios urbanos y rurales, de acuerdo a lo que establece la COOTAD y las normas vigentes, inclusive para expropiaciones;
n. Asegurar la calidad y pertinencia de la información catastral y valorativa, con los procesos técnicos y administrativos de respaldo para la modificación de datos e ingreso de nueva información a la base de datos del Sistema Catastro;
o. Propender al mejoramiento continuo de los informes técnicos emitidos en los movimientos al catastro;
p. Conformar la base técnica - administrativa del catastro y de la valoración predial;
q. Brindar atención de excelencia al cliente interno y externo en los servicios de la gestión catastral en general y en particular en trámites relacionados con: catastros, propiedad horizontal, informe de estados de propiedad, certificación catastral, solares no edificados, etc. y absolver sus demandas técnicas, legales y administrativas;
r. Realizar inspecciones con fines catastrales solicitadas por el contribuyente;
s. Atender reclamos sobre el valor de la propiedad a solicitud de los contribuyentes;
t. Conferir certificaciones de predios urbanos y rurales en lo que respecta a: certificados de avalúos, valor de la propiedad, predio catastrado, registro catastral, propiedad horizontal, no tener propiedad catastrada, etc.; y,
u. Las demás que le asignare el Director o el Jefe (a) de Departamento.

**UNIDAD TÉCNICA DE GEOMÁTICA**

Artículo 25.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Estructurar, desarrollar y mantener información confiable y con los sustentos apropiados, en el Sistema de Información Geográfico Catastral;
b. Generar cartografía base del territorio del cantón;
c. Generar, actualizar y mantener cartografía digital del territorio del Cantón;
d. Enlazar información gráfica y alfanumérica catastral en el Sistema de Información Catastral;

e. Generar información y proporcionar servicios técnicos, relacionados con la cartografía digital:
f. Generar información alfanumérica y gráfica relacional y proporcionar servicios técnicos, relacionados con el SIGC;
g. Coordinar la gestión de la información catastral alfanumérica y gráfica con organismos internos y externos;
h. Proponer ajustes tecnológicos que optimicen resultados de los procesos; y,
i. Las demás que le asignare el Director o el Jefe (a) de Departamento.

**UNIDAD TÉCNICA DE REGULARIZACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE TENENCIA DE SUELO**

Artículo 26.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias y acciones necesarias para la regularización y legalización de la tenencia y uso de suelo;
b. Generar informes técnicos para la gestión de las transacciones derivadas de la propiedad municipal referentes a: donaciones, permutas, expropiaciones, comodatos, recepción de áreas verdes, prescripciones adquisitivas de dominio, arrendamientos, etc.;
c. Coordinación y apoyo para el catastro de los predios del proceso de regularización y legalización, aprobados por el Concejo;
d. Facilitar el proceso de legalización de los asentamientos informales;
e. Facilitar a través de la conversación, el diálogo y la mediación entre el dueño privado de la tierra y los posesionarios de la misma, con el propósito de regularizar y legalizar el barrio;
f. Dialogo y mediación con los moradores y dirigentes barriales sobre la micro planificación del territorio a fin de definir el equipamiento comunitario (espacios verdes, escuelas, jardines, colegios, dispensarios médicos), el trazado vial y la forma de ocupación del espacio, con el propósito de contribuir con el ornato de la Ciudad y coordinar con las áreas correspondientes para incorporar las necesidades establecidas con las acciones planificadas y desarrolladas por las direcciones, en su ámbito;
g. Llevar a cabo la sistematización y programación de visitas e inspecciones de los barrios a regularizar;
h. Brindar el apoyo técnico a los barrios a través de visitas programadas y sistematizados de los sectores a legalizar;
i. Coordinar con la comunidad a fin de regularizar y legalizar los asentamientos informales, así como con las autoridades correspondientes, el tráfico ilegal de tierras; y,
j. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**ARCHIVO DE AVALÚOS Y CATASTROS**

Artículo 27.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Ejercer la custodia y controles para el asegurar la propiedad, integridad y veracidad de los documentos y archivos de avalúos y catastros;

b. Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta y asegurar el acceso restringido a personas autorizadas a la información de los documentos y archivos de avalúos y catastros;
c. Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de los documentos (fichas de predios catastrales con escrituras);
d. Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios;
e. Planificar, normalizar técnicamente y ejecutar la digitalización de los documentos físicos del archivo de avalúos y catastros;
f. Diseñar y ejecutar normas de confidencialidad respecto de la información digitalizada de los Documentos en el Sistema de Información; y,
g. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN TERCERA
**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**
**Misión**

Efectivizar los planes de infraestructura y desarrollo físico cantonal y llevar a cabo la construcción de obras aprobadas y priorizadas en el Plan de Desarrollo Cantonal o por parte del Municipio de Atacames para el desarrollo y ordenamiento territorial del cantón.
Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Obras Públicas, se encuentran bajo su ámbito y con el direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:

a) Obras Públicas.
b) Infraestructura de Servicios Públicos.
c) Supervisión de Construcciones.

Artículo 28.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los planes de desarrollo cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia;
b. Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de las vías y otros lugares públicos del cantón;
c. Garantizar la calidad de las obras que por administración directa realiza el Municipio;
d. Fiscalizar la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos;
e. En coordinación con la Dirección de Gestión Ambiental, considerar la variable ambiental en todas las acciones que se implementen;

f. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
g. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección; y,
h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

**DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 29.- **Atribuciones y responsabilidades.**-

a. Coordinar la preparación de los estudios precontractuales y contractuales previos a la celebración de contratos, luego de los procesos de licitación y/o concursos públicos en función de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y normas municipales;
b. Realizar la programación de obras, la verificación de sus presupuestos y la contratación de las mismas;
c. Supervisar la ejecución de obras de tal forma que éstas se realicen de acuerdo a las especificaciones establecidas y convenidas en los contratos;
d. Administrar y supervisar los convenios interinstitucionales, y las obras por administración directa; por contratos, fideicomiso, convenios o concesiones, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionados para el efecto;
e. Supervisar de acuerdo a los cronogramas, el equipamiento básico, recursos y avances de las obras que se ejecutan;
f. Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido;
g. En concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, distribuir la maquinaria municipal y asegurar su uso estrictamente para las obras planificadas;
h. Cuando las obras se realicen por administración directa, aprobar la utilización de equipos pertenecientes al Municipio de Atacames y realizar el control respectivo de los materiales utilizados;
i. Realizar levantamientos topográficos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, otros departamentos y público en general;
j. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para trámites de cooperativas de viviendas, arriendo y compras de solares municipales, cancelación de hipotecas, compras de excedentes, litigios. En caso de requerimientos de servicios del público, determinar el precio del servicio;
k. Efectuar registros topográficos de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica; y,
l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

## DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 30.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para dotar con el servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población del cantón Atacames, así como de sus correspondientes plantas de tratamiento;
b. Proveer, mantener y administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado de la ciudad y de las parroquias del cantón Atacames en coordinación con los planes y programas conjuntos con la Empresa de Agua Potable y Alcantarillado San Mateo;
c. Planificar, gestionar y ejecutar proyectos prioritarios para el cantón Atacames en las áreas de agua potable y alcantarillado;
d. Responder a los nuevos procesos de urbanización con la dotación de redes de evacuación de aguas servidas con materiales apropiados que garanticen la seguridad en sus instalaciones;
e. Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales;
f. Aprobar los proyectos de canalización en urbanizaciones nuevas y la supervisión y recepción de los trabajos;
g. Enfrentar el problema de la instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuros, con sus potenciales costos;
h. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales de alcantarillado, la reposición de las redes obsoletas, tanto en el sector urbano como en el sector rural del cantón Atacames;
i. Implantar nuevas técnicas para mejorar la operación, mantenimiento y reposición de tuberías en los sistemas de alcantarillado sanitario y pluvial, en los sectores urbano y rural;
j. Administrar el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente, es la única autorizada para hacer conexiones domiciliarias externas y cualquier reparación en el sistema;
k. Realizar el control de los vertidos a las redes de colectores generales, estableciendo las limitaciones de caudal y contaminación en función de las características de la red y de las instalaciones de tratamiento, en el marco de las prescripciones básicas que establezca la normativa municipal;
l. Procurar la capacitación permanente del personal encargado de la limpieza y mantenimiento periódico del sistema de alcantarillado, para preservar la infraestructura;
m. Operar y administrar las redes de tuberías de alcantarillado sanitario y pluvial, así como proyectarse hacia el tratamiento de las aguas residuales tratando de eliminar o disminuir los procesos de contaminación a las playas y recursos hídricos de los cauces naturales;

n. Coordinar con la Unidad de Participación Ciudadana, la integración de comités, cuya finalidad principal sea la participación de las comunidades rurales en el proceso de los estudios y/o proyectos participativos comunitarios de canalización y alcantarillado; y,
o. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE CONSTRUCCIONES**

Artículo 31.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Sugerir normas técnicas para procesos de edificación y construcción;
b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones y las normas administrativas sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el cantón;
c. Aprobar proyectos, otorgar permisos de construcción y regular su debida implantación en el cantón Atacames;
d. Controlar y regular la ocupación física del territorio urbano;
e. Vigilar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en las ordenanzas de construcción y otros afines a la preservación y mejoramiento de la imagen urbana;
f. Supervisar que las edificaciones se ejecuten de acuerdo a los planos aprobados y a las disposiciones emanadas en el plan de ordenamiento urbano;
g. Notificar y sancionar las infracciones en materia de ordenamiento físico espacial y remitirlas a los departamentos correspondiente para su ejecución o recaudación;
h. Informar sobre el estado de los inmuebles de construcción mixta y brindar apoyo, el apoyo para reducir riesgos;
i. Controlar que el uso del suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros hayan sido efectuados de acuerdo a los permisos otorgados;
j. Emitir certificados de inspección finales, una vez recibido los informes respectivos que determinen que se ha respetado los planos aprobados y que se ha cumplido con los requisitos exigidos por las leyes y normas vigentes;
k. Controlar la aplicación de las normas mínimas para las urbanizaciones y obras turísticas;
l. Controlar que las urbanizaciones se desarrollen en zonas susceptibles de ser urbanizadas y de acuerdo a los establecidos e planes aprobados;
m. Monitorear que las urbanizaciones se realicen conforme a los permisos oficiales;
n. Realizar levantamientos topográficos solicitados por: Alcaldía, otras direcciones, otros departamentos y público en general;
o. Realizar levantamientos planimétricos y altimétricos para trámites de cooperativas de viviendas, arriendo y compras de solares municipales, cancelación de hipotecas, compras de excedentes, litigios. En caso de requerimientos de servicios del público, determinar el precio del servicio;

p. Efectuar registros topográficos de solares para: registros de construcción, división y/o fusiones de solares, comprobación de linderos de solares particulares, para proyectos de urbanizaciones nuevas y determinación de líneas de fábrica;
q. Monitorear que la instalación de rótulos publicitarios se realice en sujeción a la ordenanza respectiva;
r. Supervisar que las construcciones privadas se efectúen conforme las subdivisiones de solares, siempre que ese cumpla con lo establecido en las normas urbanísticas, previa a la aprobación del concejo; y,
s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**FISCALIZACIÓN Y ESTUDIOS**

Artículo 32.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Diseñar proyectos de obra pública con el respectivo presupuesto referencial;
b. Elaborar Términos de referencia para la contratación de obra pública o consultorías en el ámbito de su gestión;
c. Fiscalizar obras y proyectos de obra pública cuando sea requerido;
d. Preparar informes técnicos dentro del ámbito de su competencia;
e. Avalar los proyectos viales, urbanos, de parques y de regeneración urbana; y.
f. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**JEFE MANTENIMIENTO DE EQUIPO CAMINERO**

**Misión**

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos.

Art. 33.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

1. Supervisa el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de equipos.
2. Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos a su cargo en la jurisdicción cantonal
3. Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico.
4. Coordina la formulación del Plan Anual de Compras, de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias respectivas
5. Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la Unidad de Compras Públicas para la adquisición de equipo técnico.
6. Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales.
7. Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo

**JEFE EQUIPO CAMINERO**
**Misión**
Administrar y actualizar el control del parque vehicular asignado, coordinando el manejo de información de toda la plantilla de maquinaria y equipo, mediante reportes mensuales y bitácoras de obra, con el objetivo de evaluar el estado de cada máquina y vehículo para proporcionar el servicio en el momento en que se necesite
Art. 34.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

1. Velar que se cumpla el cronograma de trabajo dispuesto por el Director de Obras Públicas.
2. Solicita, controla el inventario y custodia de los vehículos del parque automotor;
3. Registra y realiza los informes de anomalías o daños presentados en el día a día de las máquinas y vehículos para llevar un mejor control de mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias a las máquinas de propiedad de la Municipalidad de cuerdo a cronogramas.
4. Informa en forma detallada a su jefe inmediato o al Director de Obras Públicas, sobre los daños sufridos en la maquinaria y vehículos de la municipalidad, como al Jefe de Mantenimiento.
5. Vela para que el personal cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial
6. Custodia los bienes y herramientas que están bajo su responsabilidad, como del buen uso del combustible designado para cada unidad.

**SECCIÓN CUARTA**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SOLIDARIO**

**Misión**

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.
Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, se encuentran bajo direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:

a) Desarrollo Social, Cultural y Deportes.
b) Desarrollo Comunitario.

Artículo 35.-**Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Identificar los problemas sociales del cantón manteniendo mecanismos de interconsulta permanentes con los actores organizados de la sociedad;
b. Diseñar, presentar a la aprobación de la alcaldesa o del alcalde y ejecutar la Planificación Estratégica Social, programas, proyectos y sistema integrado de participación ciudadana, asegurando su ejecución y evaluación permanente sobre los resultados obtenidos;

c. Coordinar, articular y ejecutar las políticas sociales que propendan a la asistencia y restitución de derechos de las personas en situación de vulnerabilidad, promoviendo la cohesión social a través de la participación activa familiar, comunitaria y sistemas de redes sociales;
d. Coordinar los programas de sociales, culturales, de salud, deportivos y de participación ciudadana, con las diferentes instancias públicas, privadas y comunitarias con el fin de propender a consolidar un movimiento integral y articulado;
e. Mantener un banco de proyectos sectorizado en base a estudios técnicos, tanto municipales como de otros sectores, susceptibles de una futura ejecución y/o promoción frente a organismos auspiciantes;
f. Impulsar acciones a favor de la atención integral de los grupos humanos más vulnerables (discapacitados, niños de la calle, entre otros) tanto directamente a través de las estructuras institucionales municipales existentes, como en coordinación con organismos públicos y privados legalmente establecidos y con una trayectoria reconocida;
g. Desarrollar programas de educación ciudadana mediante la comunicación y el marketing social, para complementar cada una de las acciones municipales en el área social y educativa;
h. Prestar asesoramiento y colaboración para el cumplimiento de fines relacionados con las políticas públicas de género y equidad social;
i. Coordinar y articular la gestión de desarrollo social con los departamentos de su ámbito, de tal manera que se asegure la transversalización de la protección de derechos para el Buen Vivir, asegurando la actualización permanente del Registro Municipal de la Red Ciudadana;
j. Consolidar y presentar reportes a la Alcaldía, con la información para la ciudadanía sobre las acciones e indicadores de rendimiento sobre la gestión municipal en su ámbito; y,
k. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones de la Alcaldía.

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL, CULTURAL Y DEPORTES**

Artículo 36.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Planificar, organizar, supervisar, controlar, dirigir y evaluar el trabajo de los equipos técnicos que gestionan el desarrollo social, cultural y de deportes;
b. Velar por la correcta aplicación de las estrategias, acciones, normas y procedimientos para la ejecución de las políticas sociales, arte y cultura, y deportes;
c. Llevar una ficha de registro de los beneficiarios y participantes externos a la municipalidad de Atacames, en las actividades de acción social, cultural y deportiva;
d. Coordinar, supervisar su ejecución, controlar y evaluar el desarrollo de planes y programas de desarrollo social, cultural y deportivo; y,
e. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**ACCIÓN SOCIAL**

Artículo 37.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Fomentar y promocionar del desarrollo social, mediante la ejecución de programas de acción social municipal debidamente estructurados;
b. Promover la coordinación de acciones con dependencia y organismos estatales;
c. Ejecutar acciones de combate a la pobreza en zonas de atención prioritaria a través de los diferentes programas estatales;
d. Desarrollar campañas continuas médicas preventivas con atención a grupos prioritarios del área rural y urbana con el fin de mejorar su salud integral, a través de las brigadas médicas móviles;
e. Coordinar con autoridades competentes la realización de campañas para prevenir y atacar la drogadicción, el alcoholismo y otros hábitos amenacen la salud;
f. Planificar y ejecutar programas y proyectos sociales destinados a grupos de atención prioritarios del cantón; especialmente para la promoción y protección de la niñez, adolescentes, mujeres, adultos mayores, migrantes, del área urbana marginal y social;
g. Llevar una ficha de registro de los beneficiarios y participantes externos a la municipalidad de Atacames, en las actividades de acción social; y,
h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**ARTE Y CULTURA**

Artículo 38.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Fomentar y promocionar del desarrollo de actividades culturales, artísticas y recreativas, mediante la ejecución de programas de acción municipal debidamente estructurados;
b. Fortalecer el funcionamiento el centro de arte y cultura;
c. Realizar encuentros, simposios, mesas redondas, foros y congresos de carácter histórico y/o cultural;
d. Diseñar y administrar programas de becas aprobados por la autoridad municipal de Atacames, para el apoyo económico a estudiantes de escasos recursos;
e. Apoyar y coadyuvar a la organización de grupos corales, musicales, dancísticos y de todo género que expresen la cultura popular;
f. Organizar festivales artísticos, promocionar y organizar eventos artísticos para estimular la cultura popular;
g. Editar libros y folletos en apoyo a los valores de la literatura popular cantonal;
h. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el funcionamiento debido de la biblioteca municipal;
i. Llevar una ficha de registro de los participantes y beneficiarios en las diferentes actividades de arte y cultura; y,

j. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN COMUNITARIA**

Artículo 39.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Fomentar y promocionar del desarrollo de actividades deportivas y de recreación, mediante la ejecución de programas de acción municipal debidamente estructurados;
b. Realizar eventos deportivos recreacionales con participación comunitaria;
c. Conformar clubes barriales de las diferentes disciplinas deportivas;
d. Gestionar administrativamente la actividad deportiva y recreativa;
e. Cumplir y hacer cumplir lo que dispone la ley Cultura Física Deporte y Recreaciones, la COOTAD, la ordenanza y reglamentos en materia de deportes;
f. Promover el deporte de recreación de bailo terapia;
g. Planificar, ejecutar los eventos deportivos en las festividades de Santa Rosa de Lima y Cantonización;
h. Llevar una ficha de registro de participantes en las diferentes disciplinas deportivas y de recreación; y,
i. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Artículo 40.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Elaborar diagnostico que permita identificar problemas sociales de los sectores de la comunidad manteniendo registro actualizado de la realidad cantonal;
b. Llevar registro de las organizaciones comunitarias existentes en los diversos sectores urbanos y rurales, incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el sector público;
c. Facilitar espacios físicos para la realización de reuniones y actividades de organizaciones sociales y comunitarias de los diversos sectores urbanos marginales y rurales;
d. Impulsar un programa de formación de Promotores de Participación Política y Desarrollo Local, con capacidad de gestión, liderazgo, investigación, sentido de trascendencia y espíritu de servicio;
e. Definir los distintos niveles socioeconómicos de la población que requieren asistencia social;
f. Generar redes sociales de trabajo, con el fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para que constituyan en motor de su propio desarrollo y el de la comunidad favoreciendo la solución de sus problemas;
g. Fomentar la asociatividad en comités y asociaciones, en encuentros de la comunidad en los espacios públicos;

h. Proponer y ejecutar en la comunidad, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, fomento productivo local y turismo;
i. Apoyar la participación de la comunidad con mano de obra local y con la consecuente generación de emprendimiento productivo artesanal para el mantenimiento del ornamento, áreas verdes de las playas, parques y jardines;
j. Coordinar y articular con las direcciones Ambiental e Higiene, Turismo y Obras Públicas para asistir a organizaciones sociales sobre el manejo de viveros comunitarios para la producción de plantas ornamentales, macizos florales, plantas arbustivas y especies forestales, para la reforestación de zonas turísticas, urbanas, rurales y otras iniciativas de pequeños productores locales;
k. Coordinar acciones con el Departamento de Desarrollo Social, Cultural y de Deportes, para asegurar el fortalecimiento comunitario mediante actividades deportivas, culturales y sociales;
l. Promover espacios para el estudio, capacitación para el trabajo, recreación e integración social de los jóvenes en las comunidades;
m. Fomentar las ferias productivas agropecuarias y artesanales comunitarias;
n. Gestionar los recursos que se necesitan para el desarrollo de las actividades gubernamentales;
o. Planificar, organizar y coordinar con los órganos competentes las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a las comunidades, en los temas establecidos de conformidad con las políticas del GADMA;
p. Colaborar con el desarrollo de las actividades patrocinadas por el Gobierno Central en beneficio de la comunidad;
q. Informar a las Juntas Parroquiales sobre los proyectos que se están desarrollando en beneficio de la comunidad;
r. Llevar una ficha de registro de los participantes en las diferentes actividades de desarrollo comunitario que se efectúen; y,
s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

SECCIÓN QUINTA
**DIRECCIÓN GESTIÓN AMBIENTAL**
**Misión**
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y los procesos de formulación, ejecución, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para prevenir, corregir y controlar la contaminación, la protección del ambiente, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del Cantón.
Este órgano administrativo está representado por un Director (a) Ambiental e Higiene, bajo su ámbito están:

a) Higiene Y Salubridad.
b) Gestión de Riesgos

c) Calidad Ambiental.
d) Educación Ambiental.
e) Capital Natural
f) Áridos y Pétreo

Artículo 41.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, las leyes, Códigos, Ordenanzas y demás normativa vigente.
b. Establecer principios y normas básicas que aseguren el efectivo derecho del ejercicio constitucional a un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el buen vivir o Sumak kawsay.
c. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental.
d. Conducir los procesos de seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión ambiental.
e. Fortalecer la gestión ambiental institucional del GAD municipal de Atacames.
f. Establecer estrategias y acciones para fortalecer la gestión ambiental.
g. Dirigir la prestación del servicio de gestión integral de residuos sólidos en el cantón Atacames.
h. Coordinar con diferentes Instituciones públicas, académicas, organizaciones privadas, no gubernamentales y comunitarias labores de prevención, monitoreo y control ambiental de manera integral, enmarcados en los planes y estrategias que para el efecto se diseñen.
i. Asesorar a las diversas instancias o dependencias municipales en asuntos ambientales y que sea asumido como un eje transversal.
j. Establecer nexos y alianzas con organismos locales, nacionales e internacionales, en la perspectiva de impulsar la conservación del capital natural como base del desarrollo económico y cultural del cantón.
k. Promover la participación y consulta ciudadana para lograr usos adecuados de los recursos naturales y la utilización de tecnologías limpias y buenas prácticas ambientales en la ejecución de proyectos y/o actividades productivas.
l. Mejorar las condiciones ambientales del Cantón, preservando los ecosistemas, la biodiversidad, integridad genética, cauces, cuencas y microcuencas de los ríos, manejo de quebradas y vertientes, propendiendo además la conservación de áreas ecológicas.
m. Comprobar que las actividades públicas y privadas se encuentren dentro de los parámetros ambientales previstos por las leyes y otras normas jurídicas.
n. Planificar e implementar programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para potenciar la sostenibilidad del capital natural y la calidad ambiental del cantón.
o. Gestionar y asumir las competencias que en el área ambiental se definan en el proceso de descentralización con el Ministerio del Ambiente.
p. Expedir regulaciones y vigilar el cumplimiento de normas técnicas y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en actividades potencialmente contaminantes.

q. Protección, mantenimiento y proyección de los espacios públicos y áreas de esparcimiento público.
r. Liderar la regularización ambiental de las actividades antrópicas desarrolladas en el territorio cantonal.

**DEPARTAMENTO DE HIGIENE Y SALUBRIDAD**

Artículo 42.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Diseño de políticas cantonales de salubridad, prevención y control sanitario.
b. Indicadores de gestión de actividades de higiene y salubridad para el Cantón.
c. Indicadores de implementación de acciones de control para el cumplimiento de las normas legales sobre saneamiento ambiental y control sanitario que se emanan del Código del Ambiente, Código de Salud, COOTAD y Ordenanzas.
d. Indicadores sobre implementación de acciones de regulación y control del sistema de abastos en el área urbana y rural del Cantón Atacames.
e. Diseño de estrategias, programas y proyectos tendientes a mejorar la salubridad del Cantón.
f. Indicadores sobre implementación de campañas públicas de prevención sanitaria.
g. Estudios y análisis sobre las deficiencias y necesidades de la comunidad en aspectos de higiene y salubridad.
h. Planes operativos anuales de la unidad

**GESTIÓN DE RIESGOS**

Artículo 43.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Diseñar, proponer y asegurar su cumplimiento, del Plan de Gestión de Riesgos del cantón Atacames, en coordinación con las entidades relacionadas y sobre la base de las políticas públicas establecidas;
b. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales, con apoyo de Participación Ciudadana, los Consejos barriales y parroquiales urbanos, todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la gestión de riesgos cantonal;
c. Desarrollar una cultura de prevención y gestión de emergencias integrando a los actores de la sociedad civil en la toma de decisiones;
d. Coordinar las funciones en materia de protección civil, competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
e. Identificar y atender prioritariamente la gestión de riesgos de la población ubicada en sectores de alto riesgo, sobre la base de las políticas de solidaridad, economía, descentralización, desarrollo social y ambiental, en coordinación con las instituciones públicas y privadas relacionadas;
f. En coordinación con el Consejo de protección de Derechos y la Junta de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia, desarrollar programas de atención integral y rehabilitación de los sectores de población con riesgo social: mujeres, ancianos, adolescentes, y niños y niñas;

g. Coordinar con las instituciones adecuadas, la solución efectiva en caso de situaciones de urgencia que afecten a las personas o sus bienes públicos y privados; y,
h. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).
i. Coordinar, organizar, controlar y evaluar las actividades municipales de seguridad ciudadana, referentes a la emisión de respuesta a los ciudadanos, en coordinación con el Centro de Seguridad y el número único de emergencia 9-1-1, atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de incendios, accidentes, violencia, enfermedad o aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, antrópicos y/o complejos; a fi n de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el cantón Atacames;
j. Gestionar el diseño, implementación y actualizaciones del proceso de atención de solicitudes de auxilio;
k. Coordinar la atención de emergencias con otras entidades de socorro y atención de emergencias del cantón Atacames, para la atención pre-hospitalaria y siniestros;
l. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las emergencias atendidas en coordinación con Participación Ciudadana;
m. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
n. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**CALIDAD AMBIENTAL**

Artículo 44.- **Atribuciones y responsabilidades.**-

a. Control de la contaminación (inspecciones ambientales).
b. Sanciones, multas y permisos ambientales.
c. Actas de conciliación.
d. Trámites de permisos ambientales de las obras del GAD Municipal de Atacames.
e. Indicadores sobre gestión de la explotación adecuada de materiales áridos y pétreos.
f. Estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido, manejo de residuos en todas las categorías existentes.
g. Políticas, proyectos de ordenanzas y regulaciones.
h. Informes sobre control de la calidad de los factores del ambiente a nivel del Cantón.
i. Indicadores sobre Diseño de medidas que minimicen los probables efectos negativos que la actividad humana podría generar.

j. Indicadores de evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana (prevención).
k. Indicadores de monitoreo y control de las obras, proyectos e inversiones que requieran aprobación de estudios de impacto ambiental y sus respectivos planes de manejo y vigilar que se cumplan, involucrando en todo momento la participación ciudadana.
l. Informes de Monitoreos ambientales las obras que el Municipio de Atacames ejecute

**EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Artículo 45.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Indicadores de implementación de estrategias y programas de educación ambiental en la perspectiva de que la ciudadanía del Cantón genere conciencia ambiental y actúe en función de convicciones para mantener el capital natural y la calidad ambiental.
b. Indicadores de implementación de estrategias y programas de comunicación y difusión ambiental.
c. Indicadores de implementación de alianzas con Instituciones públicas y organizaciones sociales, privadas y no gubernamentales, con el objetivo de implementar programas permanentes y complementarios de educación ambiental.
d. Indicadores de coordinación con las Instituciones educativas del Cantón para la integración de la educación ambiental en el currículo académico.
e. Indicadores de Diseño de material de educación ambiental.
f. Plan operativo anual de la unidad.

**CAPITAL NATURAL**

Artículo 46.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Indicadores de Diseños de mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental cuando el caso lo amerite, definiendo responsabilidades.
b. Indicadores de implementación de estrategias de manejo y conservación del medio natural y las áreas protegidas del Cantón.
c. Indicadores de implementación de alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón.
d. Indicadores de implementación de mecanismos para precautelar la riqueza genética existente como patrimonio del Cantón.
e. Indicadores de implementación de mecanismos para precautelar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales no renovables.
f. Indicadores de implementación de acciones sostenibles para la manutención y manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de agua y/o servicios ambientales.
g. Indicadores sobre actualización del inventario ambiental del Cantón.
h. Indicadores sobren coordinación y ejecución de acciones de ordenamiento territorial del Cantón.

i. Indicadores de Implementación de acciones de forestación, reforestación y restauración en el marco del manejo forestal sustentable.
j. Indicadores sobre implementación de mecanismos novedosos de cobro de compensaciones y otros pagos por servicios ambientales provenientes de las reservas ecológicas municipales y otros ecosistemas pertenecientes al Municipio para canalizarlos en labores de conservación y desarrollo sustentable dentro de las comunidades.
k. Plan operativo anual de la unidad.

**ÁRIDOS Y PÉTREOS**

Artículo 47.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Resoluciones sobre derechos mineros
b. Resoluciones sobre las solicitudes de trámites relacionados con la administración propia de derechos mineros.
c. Regulaciones de explotación de materiales áridos y pétreos en el cantón Atacames.
d. Informes de Control y seguimiento de las actividades mineras de áridos y pétreos en el cantón Atacames.
e. Indicadores de Coordinación de acciones con organismos del Gobierno Central sobre actividades mineras ilegales.
f. Informes de Inspecciones las instalaciones y operaciones de los concesionarios y contratistas de explotación de materiales áridos y pétreos.
g. Informes de Control, en coordinación con las entidades competentes, el cumplimiento de la seguridad e higiene minera que los concesionarios o contratistas mineros de materiales áridos y pétreos deben observar conforme las disposiciones legales pertinentes.
h. Informes y/o Resoluciones sobre Extinción de derechos mineros.
i. Indicadores sobre Establecimiento de lineamientos para el cierre de minas.
j. Indicadores sobre Generación de normativa técnica, políticas, planes y proyectos para el desarrollo, administración, regulación gestión y control de la explotación de los materiales áridos y pétreos en el Cantón Atacames.

**SECCIÓN SEXTA**

**DIRECCIÓN DE TURISMO**

**Misión**

Generar y articular las políticas y acción de promoción al turismo en base a los principios de rapidez, seguridad y eficacia.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Turismo y se encuentra bajo su ámbito, bajo el direccionamiento de un Jefe (a) del Departamento de Turismo.

Artículo 48.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Coordinar, facilitar y articular la gestión del turismo municipal, mediante la formulación e implementación de políticas institucionales para los temas

correspondientes a cada uno de los departamentos de su ámbito de gestión e institucionales;

b. Programar estudios y diagnósticos relacionados con aspectos, sociales, demográficos, económicos, de vivienda, ambientales y de las necesidades cubiertas y no cubiertas de servicios turísticos en el cantón;
c. Controlar el envío de los títulos de crédito correspondientes a las tasas o tributos locales a los Recursos Turísticos e ingresarlos a la Dirección de Gestión Financiera, para emitir en conjunto el reporte periódico trimestral correspondiente al Despacho de la Alcaldía con los ingresos percibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y coactivas;
d. Diseñar, proponer y asegurar el cumplimiento de las políticas relacionadas con el destino de los ingresos generados por el Departamento de Turismo, únicamente hacia la gestión turística del cantón;
e. Diseñar, planificar y ejecutar conjuntamente con las Direcciones de Planificación y Ordenamiento Territorial, Técnica de Urbanismo y Obras Públicas, de Gestión de Desarrollo Social, y Ambiental, la instalación y operación de alumbrado público artístico y del mejoramiento del ornato de espacios públicos en armonía con estándares técnicos y ecológicos que preserven el medio ambiente; por ser la iluminación parte de la solución para disminuir los niveles de inseguridad y para unificar técnicos y urbanísticos para la consecución de los objetivos de una nueva agenda urbana turística para Atacames y sus Parroquias y además:
f. Fomentar la participación de las universidades y colegios a través de convenios que permitan la vinculación de la ciudadanía en el diseño y desarrollo de los proyectos de turismo.
g. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de las actividades de su ámbito de responsabilidad; y,
h. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

**DEPARTAMENTO DE TURISMO**

Artículo 49.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Planificar estratégicamente las diferentes actividades turísticas y estimular las mismas en el cantón, bajo conceptos de seguridad del turista y garantías del consumidor, en el marco de la descentralización y del convenio de transferencia de competencias vigente;
b. Realizar un catastro actualizado de recursos turísticos del cantón, así como de establecimientos que prestan servicios turísticos, , bajo la denominación Catastro de Recursos Turísticos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
c. Efectuar estudios en concordancia con la COOTAD, para la creación de tasas o tributos de carácter local, tendientes a fortalecer la actividad turística, en base a la realización del análisis técnico y la concertación con los actores vinculados a la actividad turística y los que se establecieren con ordenanza municipal;

d. Diseñar y preparar los informes técnicos para regular la concesión y renovación de la Licencia de Funcionamiento de los establecimientos turísticos localizados en el cantón Atacames;
e. Preparar los títulos de crédito registrados en el Catastro de Recursos Turísticos y enviarlos a la Dirección de Gestión Financiera y emitir el reporte periódico mensual correspondiente;
f. Promocionar al cantón Atacames como un importante destino turístico nacional e internacional;
g. Coordinar con otros municipios para el desarrollo de productos o circuitos turísticos, que posibiliten la promoción conjunta y el acceso a nuevos mercados;
h. Crear mecanismos que garanticen la seguridad a los turistas y el respeto a sus derechos como consumidores y usuarios de los servicios, en concordancia con la normativa nacional;
i. Promover el desarrollo de productos turísticos en el ámbito cantonal, acordes con las tendencias del mercado nacional e internacional;
j. Impulsar el intercambio de experiencias y hermanamiento con otros destinos turísticos que tengan similares intereses y potencialidades en el ámbito turístico;
k. Organizar el servicio de apoyo administrativo, de manera que permita atender y organizar adecuadamente la Oficina de Información Turística en aspectos como: información a turistas y visitantes, proporcionar información escrita (folletería), establecer contactos con hoteles, operadoras y agencias de viajes, etc., informar a la ciudadanía sobre aspectos de carácter municipal, sitios y eventos de interés turístico de la ciudad;
l. En coordinación con la Unidad de Gestión de Riesgos, divulgar a los turistas información acerca del estado de las playas, mareas, incluyendo políticas de seguridad y prevención de riesgos a turistas;
m. Crear y asegurar la calidad del servicio, señalética municipal y de puntos de información turística local;
n. En coordinación con los organismos públicos, privados y personas que promocionan eventos en el cantón, con la información obtenida de la Comisaría Municipal, llevar los registros de todos los espectáculos que fuesen presentados en el cantón Atacames;
o. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
p. Coordinar y articular la gestión de Turismo, con la Unidad de Participación Ciudadana, y utilizar el Registro Municipal de la Red Ciudadana, como base para sus actividades, creación de ferias libres y otras iniciativas de pequeños productores locales; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**SEGURIDAD, RESCATE Y SALVAMENTO ACUATICO**
Artículo 50.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a) Establecer los medios para preservar la seguridad pública en las playas y océano en las zonas aledañas a las playas, con la finalidad de salvaguardar la vida y la seguridad de las personas, sin menoscabo de las competencias de otras instancias del poder público en otros ámbitos, como el uso, aprovechamiento, control, administración, inspección y vigilancia de las playas;
b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas que correspondan, sugerir a la Autoridad Municipal la suscripción de convenios de cooperación, para prevenir, mantener y preservar el orden, la seguridad, el salvamento y el rescate en su caso, de las personas que usen las playas de Atacames, a efectos de:

Analizar y aprobar anualmente el Plan de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático Municipal de Atacames.
Coordinar la ejecución permanente de programas de seguridad, salvamento y rescate acuático que deben realizar los prestadores de servicios turísticos.
Establecer los protocolos de salvamento, (actividad encaminada a la recuperación de vidas humanas) y rescate, (actividad encaminada a la recuperación del cuerpo de la persona sin vida).
Establecer las guías básicas de seguridad acuática que deberán estar a disposición visible de la ciudadanía en las instalaciones que presten servicios turísticos, instituciones de educación, propiedades particulares lucrativas que cuenten con acceso a las playas, clubes de playa, etc.
Financiar, adquirir, custodiar y mantener en funcionamiento, torres de seguridad con el equipo de seguridad indispensable: Radios Portátiles, binoculares, chalecos salvavidas, aletas, visores, banderines (Verde, amarillo y rojo para avisar a los usuarios del estado de las mareas), desfibrilador, botiquín y equipos de rescate.
Establecer un sistema de certificación oficial, que acredite a quienes ejerzan actividades de salvavidas en el GADMA, así como, los que hicieran sus veces, con apoyo del sector turístico cantonal, para que lleven a cabo actividades de prevención, salvamento y rescate acuático.

c) Realizar funciones de salvavidas municipales, debidamente capacitados y certificados, para ejercer la responsabilidad de la playa asignada, para las siguientes funciones: Tener y difundir la información diaria sobre las condiciones meteorológicas proporcionadas por el INOCAR. Determinar diariamente las corrientes y riesgos marítimos antes de colocar señales que permitan determinar el grado de seguridad o prohibición para los usuarios. Revisar el funcionamiento y mantenimiento del equipo. Permanecer alerta en su área de responsabilidad. Reportar inmediatamente los incidentes y emergencias relacionados con su función a las instituciones relacionadas con el Plan de Seguridad, Salvamento y Rescate Acuático Municipal de Atacames. Prohibir el acceso al agua, cuando las condiciones meteorológicas o marinas, no sean adecuadas, o cuando las personas no estén en condiciones de hacerlo. En caso necesario, colaborar con otros salvavidas en la prevención o el rescate de personas.
d) Otorgar la autorización municipal a los prestadores de servicios turísticos que se dediquen a diversiones acuáticas con medios mecánicos, cumpliendo los requisitos básicos de equipamiento para seguridad de los usuarios y casos de salvamento y rescate, y,

e) Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**SECCIÓN SÉPTIMA**
**DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA**
**Misión**

Ejercer la tutela y garantizar el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones del ordenamiento jurídico municipal en el cantón Atacames, mediante el ejercicio de las potestades legales de policía municipal y comisaría municipal, así como, realizar actividades relacionadas con la seguridad ciudadana para fortalecer la prevención, disuasión y control que logren disminuir comportamientos lesivos, crear conciencia y asegurar la convivencia pacífica en el cantón, en forma complementaria con las que cumplen los demás actores públicos y privados.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Justicia y Vigilancia y se encuentran bajo su ámbito:

a) Comisaría Municipal.
b) Policía Municipal.

Para efecto del funcionamiento de la Justicia y Vigilancia, el GADMA establecerá las Ordenanzas, normas, políticas y controles necesarios para adecuar su funcionamiento a la legislación nacional, precautelando los derechos de la ciudadanía y el bien público.

La Dirección de Justicia y Vigilancia tiene a su cargo tres ámbitos de gestión, específicos y diferenciados:

a. **Vigilancia:** Es el ejercicio de la Seguridad Pública Municipal por parte de la Policía Municipal, mediante la supervisión y control con presencia en sitio, durante recorridos programados y en los turnos en lugares asignados para velar por el cumplimiento de Ordenanzas y demás disposiciones del GAD Municipal y colaborar con los demás actores de la seguridad ciudadana del cantón Atacames; los policías municipales que ejerzan esas atribuciones y responsabilidades, deberán elevar partes diarios y en caso de infracciones evidentes y urgentes, notificar de inmediato por el medio más idóneo a la Comisaría Municipal, para registrar la infracción a que se inicie el debido proceso administrativo.
b. **Inspección e instrucción:** Efectuada por los inspectores de la Comisaría Municipal quienes tienen a su cargo, el ejercicio de las actividades de inspección que se generen por acciones propias en base al previo cumplimiento de planes y programas de trabajo, denuncias del público por presuntas infracciones, partes diarios de información elaborados por la Policía Municipal que establezcan infracciones potenciales, de oficio y solicitudes de control, quienes serán los responsables de iniciar el proceso administrativo sancionador. Cuando de sus informes técnicos o actas de inspección, se desprenda el cometimiento de una infracción. Emitido el auto de inicio y notificado el presunto infractor, éste tendrá 5 días de plazo para responder de forma fundamentada; de aceptarse la respuesta por cumplir con los requisitos que se establezcan, el GADMA otorgará un término de prueba y

dentro de un plazo predeterminado, deberán emitir el informe final de instrucción.

c. **Resolución y Ejecución:** Corresponderá al Comisario Municipal del cantón Atacames, sobre la base del informe final de instrucción, emitir la correspondiente Resolución. La Resolución puede no conllevar una sanción cuando el ciudadano ha adecuado su conducta a la norma o establecer las sanciones establecidas en la Ley u Ordenanza.

Artículo 51.- Ante la Resolución emitida por el Comisario Municipal, el ciudadano puede interponer recursos de reposición ante la misma autoridad, de apelación ante el Director de Justicia y Vigilancia y de revisión ante el Alcalde. Una vez ejecutada la resolución, la Dirección de Gestión Financiera procederá con la ejecución de lo resuelto por la vía coactiva si no lo ha efectuado el ciudadano.
A efectos de comprender el alcance de la función de Justicia Municipal:

a. **El debido proceso** deberá entenderse de acuerdo con las siguientes definiciones:
**Resolución de Infracción**.- Es toda declaración unilateral efectuada por el Comisario (a) Municipal, en ejercicio de su función administrativa, que produce efectos jurídicos objetivos en forma directa.
**Derogatoria.-** Consiste en abolir o dejar sin efecto la Resolución de Infracción impugnada;
**Error de hecho.-** Inexactitud en el antecedente especificado por el recurrente o en los presupuestos fácticos determinantes de la decisión administrativa constante en la Resolución de Infracción; **Error de derecho.-** Aplicación equivocada de una norma o regla jurídica;
**Impugnación.-** Es toda interposición de un reclamo administrativo ante el Director (a) de Justicia Vigilancia, contra Resolución de Infracción emitida por el Comisario (a) Municipal;
**Reforma.-** Modificación parcial de la Resolución de Infracción impugnada;
**Revocatoria.-** Dejar sin efecto la Resolución de Infracción impugnada.

b. **Recurso de Apelación:** Los reclamos administrativos que tengan por finalidad la reforma o derogatoria de una Resolución de Infracción, deberán presentarse ante el Director (a) de Justicia y Vigilancia, dentro del plazo y requisitos que se establezcan, para la Resolución del Recurso de Apelación, dentro de las disposiciones que establezca el Concejo Municipal de Atacames mediante Ordenanza.

c. **Recurso de revisión:** Ante el Alcalde del cantón Atacames, sólo tendrá lugar, si el acto administrativo impugnado hubiere sido dictado con evidente error de hecho o de derecho a criterio del Procurador (a) Síndico Municipal, que aparezca de los documentos que figuren en el expediente o de disposiciones legales expresas; o, cuando con posterioridad a la Resolución de Infracción aparecieren documentos de valor trascendental ignorados al expedirse el acto o resolución que se trate, conforme a las disposiciones que dicte el Concejo Municipal del cantón Atacames.

Artículo 52.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Planificar, Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la Vigilancia y Comisaría Municipal;
b. Coordinar con las demás Direcciones del GADMA, para disponer de toda la información actualizada de los permisos otorgados, demás disposiciones que requieran control de su cumplimiento y son generadoras de posibles infracciones y trámite de denuncias presentadas al GADMA por intermedio de sus diferentes instancias de gestión, a efectos de generar información que asegure que las infracciones sean identificadas, sancionadas, se restablezca el orden y además, los recursos generados por multas, decomisos, etc., ingresen a las arcas municipales, de forma íntegra, inmediata e intacta;
c. En coordinación y cooperación con las demás unidades y direcciones del GADMA, establecer las necesidades de supervisión y control de la Policía Municipal y de la Comisaría Municipal en el cantón Atacames, para planificar y programar sus actividades rutinarias y periódicas;
d. Establecer planes y programas de trabajo para la gestión de la Policía Municipal y de la Comisaría Municipal, para asegurar el cumplimiento de todas las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y demás disposiciones del GADMA en el marco de las atribuciones otorgadas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales establecidas en el COOTAD;
e. Planificar conjuntamente con todas las instituciones locales gubernamentales y no gubernamentales, con apoyo de Unidad de Participación Ciudadana, los Consejos barriales y parroquiales urbanos, todas las acciones de prevención, control y contingencia relacionados con la seguridad ciudadana;
f. Dictar los instructivos necesarios, planificar y disponer las acciones pertinentes que permitan a la Policía Municipal orientar y controlar la utilización eficiente del uso de los espacios públicos, vía pública, espectáculos públicos, permanencia de ciudadanía y turistas en general en playas y demás sitios de esparcimiento;
g. Coordinar con los organismos competentes, Direcciones del GADMA y la Unidad de Participación Ciudadana, la prevención y combate a la delincuencia, prostitución, robo y demás actos que atenten contra la vida, la salud, los derechos, la moral y las buenas costumbres de los habitantes del cantón Atacames y los turistas;
h. Velar por una adecuada administración interna adoptando los procedimientos necesarios para el debido proceso de juzgamiento de infracciones y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera, el cobro de las sanciones impuestas;
i. Coadyuvar a que la Comisaría Municipal logre el juzgamiento y sanciones de las infracciones y contravenciones de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales, en forma transparente, ágil y sobre la base de un debido proceso administrativo de inspección, instrucción, resolución y ejecución de sanciones;
j. Receptar, tramitar y resolver decidir en forma debidamente motivada y con las pruebas justificativas incluidas en el respectivo expediente, reclamos administrativos interpuestos por usuarios que tengan por finalidad la reforma o derogatoria de resoluciones de sanciones y multas expedidas por la Comisaría Municipal;

k. Planificar el tipo de inspecciones, frecuencia, control y rotación de Policía Municipal e Inspectores, con monitoreos sorpresivos a las labores que desarrollan;
l. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades, de la Comisaría Municipal y Policía Municipal; y,
m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

**COMISARÍA MUNICIPAL**

Artículo 53.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas del GAD Municipal del cantón Atacames;
b. Procurar el cumplimiento de la ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales en coordinación con otras unidades administrativas;
c. Juzgar y sancionar a los infractores y contraventores de las normas legales, reglamentarias y Ordenanzas en materia municipal;
d. Disponer el cumplimiento de las sanciones aplicadas a través de acciones pertinentes y la correspondiente emisión de la Resolución de Infracción;
e. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre su gestión en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana;
f. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades;
g. Las demás que le asignare el Alcalde en el ámbito normativo y de políticas y el Director de Justicia y Vigilancia en el ámbito administrativo; y,
h. Las demás que señalen las leyes, normas, disposiciones aplicables y que le fueren asignadas.

**INSPECTORES DE LA COMISARÍA MUNICIPAL**

Artículo 54.- **Atribuciones y responsabilidades generales**.-

a. Ejercer la tutela y el debido respaldo a las acciones ciudadanas, comunitarias, comerciales y turísticas que se cumplen en el cantón Atacames, para el respeto de los derechos y cumplimiento de obligaciones en el ámbito de la gestión municipal;
b. Realizar todo tipo de inspección por cumplimiento de planes y programas, requerimientos efectuados por la Policía Metropolitana mediante sus partes diarios, denuncias ciudadanas y solicitudes de control;
c. Realizar el seguimiento y control posterior de expedientes por infracciones resueltas por el Comisario(a) Municipal, hasta el restablecimiento del orden y cumplimiento de las disposiciones que motivaron las Resoluciones de Infracción: Tanto para velar por la no reincidencia de las infracciones, que en caso de producirse deberán generar una nueva sanción, como para asegurar el pago de multas adeudadas al GADMA;
d. Asegurar que todas las visitas de inspección sean previamente programadas y autorizadas por la autoridad competente que se establezca, registradas en libros de supervisión debidamente foliados, con los registros de las visitas y

resultados obtenidos, de acuerdo a las visitas programadas y autorizadas previamente;

e. Vigilar que el libro de inspección sea debidamente llevado, archivado con la custodia y responsabilidad correspondiente y supervisado periódicamente, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
f. Presentar en los plazos y forma establecido por el GADMA, los informes técnicos y actas de inspección con los infractores y contraventores de las normas legales en materia municipal;
g. Proporcionar al Comisario Municipal, los informes técnicos y actas de inspección con todos los elementos de juicio suficientes, competentes y pertinentes, a fin de que integre el expediente que corresponda, juzgue y sancione las infracciones relacionadas;
h. Informar a las direcciones que correspondan, respecto de situaciones que se encuentren en su ámbito de responsabilidades, que hubieren sido detectadas en las visitas en sitio que efectúen los inspectores municipales, a fin de que establezca las acciones o correctivos que fueren necesarios;
i. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
j. Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Comisario Municipal.

Artículo 55.- **Atribuciones y responsabilidades específicas.-**

**Supervisión de registro de contratos de arrendamiento**

a. Supervisar que el uso de bienes inmuebles dados en arrendamiento hayan cumplido el proceso de registro municipal previo, conforme la Ley y Ordenanzas municipales;
b. Diseñar propuestas de políticas para la supervisión y control de locales comerciales, bienes inmuebles que sin tener su actividad principal de hotelería y turismo sean arrendadas para uso permanente o temporal a turistas o ciudadanos que no tengan su domicilio permanente en el cantón Atacames y demás viviendas que deban cumplir con el registro correspondiente del contrato de arrendamiento en el GADMA, bajo las condiciones establecidas en la Ley y Ordenanzas;
c. Llevar el Registro de control de los bienes inmuebles en arrendamiento y velar por el cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales;
d. Vigilar que el arrendamiento de locales comerciales, uso turístico de vivienda y demás opciones de arrendamiento de bienes inmuebles, estén adaptados a las disposiciones de las ordenanzas correspondientes;
e. Coordinar acciones de control con instituciones públicas relacionadas, tales como el Servicio de Rentas Internas, mediante convenios de cooperación y otros mecanismos, para asegurar el cumplimiento de la Ley y de ordenanzas municipales, para el cobro de tasas, registro de contratos de arrendamiento, vigencia y garantías que establezca la Autoridad Municipal;

**Supervisión de cumplimiento de normas para espectáculos públicos**

f. Supervisar que los espectáculos públicos en el cantón Atacames, se efectúen de acuerdo a los permisos otorgados;
g. Diseñar propuestas de políticas para el control y registro de libros de control en locales que realizan espectáculos públicos, bares, discotecas, etc.;
h. Llevar los registros de todos los espectáculos que fuesen presentados en el cantón y que se hubiesen autorizado;
i. Foliar un libro de control, que cada local autorizado a presentar espectáculos públicos debe mantener, como resguardo de las inspecciones municipales y demás situaciones que se presenten durante el desarrollo de la actividad;
j. Vigilar que el libro de control sea debidamente llevado de acuerdo a las disposiciones vigentes;
k. Receptar la declaración de boletos de envíos, controlando su numeración secuencial y poner un visto bueno de responsabilidad en la liquidación de impuestos respectivos y al momento de hacerlo, se deberá firmar también en el libro de control;
l. Verificar el pago de los impuestos liquidados, antes de conceder una nueva autorización al mismo empresario;
m. Comprobar que las garantías rendidas sobre determinado espectáculo público, no sean retiradas mientras no hayan cumplido con sus obligaciones tributarias;
n. Autorizar las ventas de boletos mediante las modalidades denominadas "abono" y llevar los registros necesarios para evitar que las secuencias numéricas de cada local pierdan el control histórico;
o. Facultar a los empresarios de espectáculos públicos, para variar el orden del programa a presentarse o el elenco de artistas, por causas justificadas y siempre que esta variación no perjudique a los intereses del público espectador;

**Supervisión de uso y tenencia de tierras y espacios públicos**

p. Velar por el cumplimiento de los permisos y autorizaciones concedidos por el GADMA, sobre el uso de la tierra, así como las concernientes a la ordenación urbanística en el cantón;
q. Actuar ante informes emitidos por el Departamento de Supervisión de Construcciones, en caso de incumplimientos a las normas técnicas y/o permisos municipales, en obras;
r. Supervisar que las calzadas, aceras y espacios públicos se hallen expeditos a la circulación y funcionamiento específico para el que fueron creados;
s. Supervisar que el uso del suelo, afectaciones, factibilidades de gasolineras, canteras, muelle y letreros hayan sido efectuados de acuerdo a los permisos otorgados;
t. Inspeccionar las urbanizaciones en construcción para que se realicen conforme a los permisos oficiales;
u. Monitorear que la instalación de rótulos publicitarios se realice en sujeción a la ordenanza y permisos respectivos;

v. Controlar y preservar el patrimonio natural de las playas y edificaciones de malecón en Atacames y playas de afluencia turística y edificaciones aledañas en el cantón;
w. Garantizar, planificar e informar a la Autoridad Municipal, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Obras Públicas y Policía Municipal, sobre el levantamiento de edificaciones, apropiación indebida e intervenciones arquitectónicas en las zonas protegidas, especialmente playas y malecones del cantón Atacames;

**Ambiental e Higiene**

x. Supervisar que los espacios públicos, plazas, calzadas, aceras, gestión de desechos, baños públicos y de locales comerciales, cumplan con las disposiciones de higiene y salubridad que establezca el GADMA y estén de acuerdo a los permisos otorgados;
y. Informar a la Dirección Ambiental e Higiene respecto de deficiencias determinadas en las labores de limpieza y aseo municipal, a fin de que establezca los correctivos que fueren necesarios; y,
z. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**POLICÍA MUNICIPAL**

Artículo 56.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio del cantón, en materia de Seguridad Pública Municipal;
b. Ejercer la Seguridad Pública Municipal y cumplir con los planes y programas de trabajo asignados para la supervisión y controles en sitio durante los recorridos y en los turnos en lugares asignados para velar por el cumplimiento de Ordenanzas y demás disposiciones del GAD Municipal del cantón Atacames;

c. Realizar operativos permanentes en el cantón y notificar a la Comisaría Municipal las infracciones registradas en partes diarios de trabajo, para el juzgamiento por parte de la Comisaría Municipal, así como, efectuar decomisos y retiros de obstáculos en playas, calles, plazas, vías y en general, en todo bien de uso público o afectado al servicio público, que incumpliere con la Ley, Ordenanzas y demás disposiciones municipales;
d. Generar desde una perspectiva local, las políticas de prevención de la seguridad ciudadana para garantizar la calidad de vida en el cantón y como consecuencia convertirse en el vértice del sistema municipal de seguridad;
e. Colaborar con las instituciones educativas, consejos barriales, parroquiales y organizaciones de la Unidad de participación ciudadana, para implantar programas de seguridad y desarrollar cultura y técnicas en materia de prevención del delito;

f. Colaborar en la vigilancia del uso y ocupación del suelo en el territorio del cantón Atacames, en base de disposiciones emanadas de las autoridades municipales;
g. Controlar en sitio, el debido uso y ocupación de playas, malecones, vías y espacios públicos;
h. Controlar y precautelar la protección ambiental de playas, malecones, parques, jardines y demás espacios públicos;
i. Controlar y promover acciones que permitan educar a la ciudadanía para el adecuado manejo de residuos y desechos sólidos, que no se satisfagan necesidades fisiológicas en la vía o espacios públicos, no se permita la libre circulación de mascotas en espacios públicos, así como la escucha de música estridente en altas horas de la noche e ingesta de bebidas alcohólicas en lugares como calles, plazas, avenidas y parques;
j. Controlar en el marco de la competencia municipal, la prestación del servicio público de tránsito y transporte terrestre en el cantón Atacames, vigilancia de zonas de parqueo, circulación de vehículos y peatones especialmente en el sector turístico, con apoyo de brigadas de voluntarios que se formaren;
k. Prevenir la interrupción de la circulación vehicular o de peatones a causa de carga o descarga de mercancías de cualquier tipo en horas de afluencia turística, actividad comercial general y derecho de libre circulación uso de habitantes;
l. Vigilar durante el día y particularmente por la noche, los parques y sitios públicos del Municipio, para impedir que se cometan atentados en contra de estas instalaciones y coordinar con la Policía Nacional, en caso de observar acciones delictivas y atentados a la moral pública;
m. Cooperar con los actores de la seguridad ciudadana del cantón Atacames y prestar auxilio a las personas amenazadas por algún peligro, que hayan sido víctimas de algún delito, así como brindar protección al patrimonio y derechos de las mismas;
n. Colaborar con las brigadas de voluntarios y la población mediante acciones solidarias de apoyo y auxilio inmediato para garantizar la seguridad ciudadana;
o. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre su gestión en coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana;
p. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**SECCIÓN OCTAVA**
**UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
**Misión**

Propiciar la igualdad, equidad, inclusión social y respeto a la diversidad con espacios y procesos de participación ciudadana, control social y la representación equitativa en los

diferentes espacios de gestión pública para asegurar el Buen Vivir, la paz y la seguridad a los habitantes del cantón Atacames.

Artículo 57.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Velar y garantizar el derecho a la información sobre la gestión de las competencias y servicios municipales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con los límites previstos en la Constitución y la Ley.
b. Divulgar las actuaciones municipales, en forma sencilla y apropiada para que puedan ser conocidas por las ciudadanas y ciudadanos, para que puedan ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones;
c. Tramitar las solicitudes de información por escrito que realicen las ciudadanas y ciudadanos sobre las actuaciones municipales y sus antecedentes y, en general, sobre todos los servicios y actividades municipales. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de copias y certificaciones de acuerdos municipales y antecedentes de los mismo, en los plazos legales y normativos establecidos;
d. Cuando la solicitud haga referencia a asuntos de la competencia de otras instituciones públicas, dirigirla a quién corresponda, informando de ello al interesado;
e. Dar asistencia y coordinar las acciones y trámites internos respecto del ejercicio del derecho de participación en la silla vacía del Concejo Municipal del cantón Atacames;
f. Atender las solicitudes por escrito para el ejercicio del derecho a intervenir en la silla vacía, confirmando los datos que permitan acreditar la identidad del solicitante o solicitantes, así como el lugar elegido para la práctica de notificaciones, el objeto y el destinatario de la solicitud, que en caso de peticiones colectivas, además de los requisitos anteriores, será firmada por todos los peticionarios, debiendo figurar junto a la firma, el nombre y apellidos de cada uno de ellos;
g. Dar asistencia y tramitar previa coordinación e integración al trámite, del informe jurídico y de factibilidad financiera institucional, si fuese del caso, propuestas de iniciativa ciudadana respecto de ordenanzas, normas, actuaciones o proyectos en materia de competencia municipal, conforme a lo establecido en la Ley;
h. Coordinar y apoyar la iniciativa ciudadana, para llevar a cabo determinadas actividades de interés público y de competencia municipal;
i. Mantener un catastro actualizado de los Consejos barriales y parroquiales urbanos, organizaciones comunitarias y organismos no gubernamentales del cantón y con esa información, diseñar y mantener el Registro Municipal de la Red Ciudadana;
j. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de las unidades básicas de participación y de más actores sociales, de acuerdo a las normas legales vigentes;
k. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales y comunitarias;
l. Acreditar a los representantes de los Consejos de barrios y parroquias urbanas ante los órganos de coordinación;

m. Coordinar las acciones de Participación Ciudadana en la gestión municipal;
n. Articular permanentemente su acción con los programas y proyectos municipales de la Dirección de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, para potenciar sus efectos y su transparencia a través de instrumentos y eventos de difusión y como informe a la comunidad en la rendición de cuentas;
o. Desarrollar contactos y relaciones permanentes con los medios de comunicación colectiva y con las redes sociales, educativas y comunitarias, formales e informales, para potenciar un sistema de comunicación que recoja las percepciones ciudadanas y la vez informe por múltiples canales de forma oportuna y pertinente la acción municipal en materia de participación ciudadana;
p. Inscribir y registrar las asociaciones o grupos ciudadanos que tengan como objetivos la defensa, el fomento o la mejora de los intereses generales o sectoriales de las ciudadanas y ciudadanos del cantón Atacames, en el Registro Municipal de la Red Ciudadana;
q. Programar, articular, formar y asegurar el fortalecimiento de los Consejos barriales y parroquiales urbanos;
r. Coordinar el uso de locales municipales al servicio de la ciudadanía, sin más limitaciones que las que se deriven de las condiciones del local, usos específicos a los que estén destinados, programación previa y el respeto a la legalidad vigente;
s. Coadyuvar a la consolidación y vigencia permanente del Consejo de Planificación Participativa, para su actuación conforme con las atribuciones y funcionamiento definidos por la ley;
t. Coordinar luego de terminada la sesión ordinaria del Concejo Municipal, un turno de pedidos y preguntas para que el público asistente pueda intervenir sobre temas concretos de interés municipal, siempre que lo hayan solicitado previamente a la Alcaldía explicando los motivos, asegurando que se cumpla una duración máxima de cinco minutos y podrán ser contestadas por el alcalde o alcaldesa o por el concejal o concejala en quien delegue, sin que pueda haber réplica ni generar ningún tipo de debate;
u. Elaborar herramientas metodológicas para la deliberación, decisión, gestión, ejecución y control del Presupuesto Participativo;
v. Establecer la metodología y mecanismos para transversalizar el enfoque de participación ciudadana participativo a nivel del GADMA;
w. Preparar y actualizar los reportes con la información para la ciudadanía sobre las acciones e indicadores de rendimiento sobre la gestión municipal en su ámbito;
x. Poner en conocimiento de las asambleas locales, consejo de barrios, asambleas parroquiales y comunitarias, las principales disposiciones y ordenanzas municipales en beneficio de la comunidad, en coordinación con las unidades orgánicas competentes;
y. Cooperar con las unidades orgánicas responsables del desarrollo del Presupuesto Participativo del GAD, para garantizar la convocatoria y acreditación de las organizaciones comunitarias;

z. Impulsar un programa de capacitación a los ciudadanos y dirigentes barriales, en materias de organización y procedimientos para acceder a los diferentes programas sociales que los beneficien y otros aspectos necesarios para el cumplimiento del ejercicio ciudadano;
   aa. Asesorar a las organizaciones sociales en su proceso de postulación a los distintos fondos concursables existentes, de modo de potenciar su gestión social;
   bb. Establecer un sistema Integrado de Medición, Monitoreo y Evaluación del presupuesto participativo; y,
   cc. Cumplir con las demás funciones establecidas en la Ley, Ordenanzas y Convenios suscritos por el GADMA, así como, demás disposiciones establecidas por el Alcalde.

## CAPITULO III
## ENTIDADES ADSCRITAS

### SECCIÓN PRIMERA
### REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

**Misión**

Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos de inscripción y registro de los instrumentos y demás documentos que la Ley permite que se inscriban en los registros de la propiedad correspondiente y proveer de información fiable y actualizada, y certificaciones de Ley, a la Dirección Nacional de Registro de datos públicos y a los usuarios del registro.
Este órgano administrativo estará representado por el Registrador (a) de la Propiedad y Mercantil, equivalente a Director (a).

Artículo 58.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización, seguridad y provisión de la información;
b. Determinar los hechos, actos, contratos o instrumentos que deba ser inscritos y/o registrados; así como la obligación del Registrador de la Propiedad y Mercantil, a la certificación y publicidad de los datos, con las limitaciones dispuestas en las leyes;
c. Proveer de datos públicos físicos y digitalizados, completos, accesibles, en formatos libres, sin licencia alrededor de los mismos, no discriminatorios, veraces, verificables y pertinentes, en relación al ámbito y fines de su inscripción;
d. Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo;
e. Responder por la veracidad, autenticidad, custodia y debida conservación de los registros;
f. Brindar seguridad jurídica a los diferentes actos que se presente respecto de los bienes inmuebles del cantón Atacames;

g. Inscribir los diferentes actos jurídicos de las propiedades, así como también las sentencias de los diferentes juzgados y tribunales competentes;
h. Proteger al titular de un bien que ha inscrito, su derecho de forma completa, ya que a todos los efectos legales se presume por la ley que los derechos que constan en el Registro existen y pertenecen a su titular tal y como están inscritos;
i. Mantener actualizado el historial en orden secuencial (Folio Cronológico) de los bienes registrados (hipotecas, embargos u otras cargas o gravámenes), lo que constituye una información fundamental para cualquier tipo de trámite de los ciudadanos interesados;
j. Realizar las inscripciones de documentos, actos o contratos que disponen leyes como: la Ley de Registro, Ley de compañías, Código de Comercio, Código Civil, entre otras;
k. Ejercer la función de Registro Mercantil Público, mediante la inscripción de los instrumentos públicos, títulos y demás documentos que la ley exige o permite que se inscriban en los registros correspondientes, títulos, instrumentos públicos y documentos que deban registrarse en actos o contratos que se inscriban relativos a bienes muebles como compraventa con reserva de dominio, prendas industriales, agrícolas, matriculas de comercio, y todo lo que se refiere al derecho societario, así como, las inscripciones de constitución de las compañías, los aumento de capital, reforma de estatutos, etc.;
l. Llevar un inventario de los Registros Mixtos, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina del Registro Mercantil;
m. Anotar en el "Libro de Repertorio" los títulos o documentos que se presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente, haciendo constar el número de inscripciones efectuadas en el día y firmada la diligencia;
n. Conferir certificados y copias conforme a la ley;
o. Dar informes oficiales que le pidan los funcionarios públicos o que estén dispuestos por la Ley; y,
p. Las demás atribuciones que establezcan las Leyes y normas de la materia y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

**SECCIÓN SEGUNDA**
**CUERPO DE BOMBEROS**
**Misión**

Velar por la seguridad humana mediante la prevención, protección e investigación posterior de incendios y atención de emergencias mediante acciones efectivas para salvar vidas y proteger bienes en el cantón Atacames.

Este órgano administrativo está representado por el (la) Comandante del Cuerpo de Bomberos de Atacames.

Artículo 59.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Disponer de su propio reglamento interno, manuales de operaciones y protocolos para la conformación y actuación de la fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos; y para regular sus actividades y operatividad general;

b. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de formación de Brigadas de Bomberos voluntarios, otorgar certificaciones a los bomberos voluntarios, así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía;
c. Determinar los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del Cuerpo de Bomberos y brigadas de voluntarios, en la ejecución de la atención de siniestros, considerando diferentes factores como materias primas, cambios de tecnología, nuevas materias primas, requerimientos de abastecimiento, entre otros;
d. Requerir las ordenanzas que financien las actividades del Cuerpo de Bomberos, mediante impuestos, tasas y contribuciones para su funcionalidad, financiar los gastos de operación y cubrir los costos de los servicios de prevención;
e. Coordinar con la Dirección de Gestión Financiera el presupuesto institucional y su gestión para una adecuada y oportuna operación en base a lo planificado;
f. Mantener actualizada la base de datos de información sobre los servicios que presta el Cuerpo de Bomberos y coordinar con la Dirección de Gestión Financiera los ingresos económicos generados pos servicios, así como su destino para el Cuerpo de Bomberos de acuerdo al presupuesto establecido;
g. Coordinar con Participación Ciudadana, para establecer un sistema comunitario de prevención, mitigación y respuesta a riesgos de desastres naturales y antrópicos;
h. Recibir y tramitar las peticiones y sugerencias de los consejos barriales y parroquiales urbanos para el mejoramiento del Cuerpo de Bomberos;
i. Planificar, crear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de prevención e ingeniería del Fuego y Central de Emergencias de Atacames;
j. Coordinar la capacitación y especialización al personal del Cuerpo de Bomberos, así como la formación de brigadas comunitarias de bomberos voluntarios;
k. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades del Cuerpo de Bomberos en coordinación con Participación Ciudadana;
l. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de sus actividades; y,
m. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, coordina sus actividades con el Director de Justicia y Vigilancia y reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

**Prevención, inspecciones e investigación**

n. Elaborar y revisar el cumplimiento de protocolos de atención de: incendios, manejo de materiales peligrosos, inundaciones, rescate, salvamento y auxilios generales;
o. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales;
p. Realizar el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas, procedimientos y servicios que presta el equipo de Prevención, Inspecciones e Investigación;
q. Brindar asesoría técnica a la comunidad, con el apoyo de la Unidad de Participación Ciudadana, mediante simulacros de operaciones conjuntas;

r. Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo adecuado de inspecciones en todos los lugares de atención a usuarios y la entrega de certificados de conformidad (Visto Bueno, Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP etc.);
s. Coordinar y controlar el registro de los profesionales dedicados al diseño, instalación y mantenimiento de equipos y sistemas contra incendios y emisión de certificados de conformidad de tales servicios;
t. Coordinar y controlar la inspección en conjuntos habitacionales, edificios, hoteles, comercios, espacios de ventas informales y en general, todos los lugares susceptibles de control de prevención para minimizar los riesgos de usuarios y habitantes en el cantón Atacames;
u. Coordinar la capacitación interna y externa en temas relacionados a investigación de causalidad de incendios;
v. Coordinar, dirigir y controlar la realización de la investigación de causalidad de incendios;

**Operaciones**

s. Mantener actualizados los procedimientos y protocolos de atención de siniestros;
t. Asistir a emergencias en caso de activación del protocolo de Comando de Incidentes;
u. Organizar y distribuir al personal de acuerdo a la dinámica del siniestro;
v. Distribuir el personal para atender las emergencias y los siniestros;
aa. Coordinar el funcionamiento y alimentación de información sobre siniestros en la base de datos de siniestros; y,
bb. Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Comandante.

**SECCIÓN TERCERA**
**DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL**
**Misión**

Mejorar la calidad de vida de los habitantes y turistas del cantón Atacames, mediante la organización, administración, regulación y control del tránsito y transporte del cantón, con altos niveles de competitividad, privilegiando la Participación Ciudadana, preservando el equilibrio ambiental, garantizando la seguridad y eficiencia del servicio.

Artículo 60.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Proponer las políticas, planes y regulaciones del sistema de tránsito y transporte terrestre del cantón Atacames;
b. Formular y operativizar el Plan de Tránsito y Transporte Terrestre Cantonal, en concordancia con las definiciones estratégicas que se definan para el desarrollo del cantón;
c. Coordinar con las instituciones públicas competentes la planificación, regulación e implementación del Plan Maestro de Tránsito y Transporte Terrestre y/o diferentes iniciativas que se establezcan para mejorar el sistema de transportación cantonal;

d. Proponer la política tarifaria para las distintas prestaciones y modalidades del servicio de transporte;
e. Asumir eficiente y eficazmente las funciones establecidas en el convenio de transferencia de competencias y, las ordenanzas y reglamentos municipales respectivos;
f. Administrar la gestión de matriculación vehicular;
g. Gestionar la cooperación técnica o económica que se requiera con instituciones u organizaciones nacionales o extranjeras, en la perspectiva de mejorar los niveles operativos, gerenciales y estratégicos en su ámbito;
h. Realizar estudios técnicos permanentes sobre los diversos aspectos del tránsito y transporte público cantonal;
i. Propiciar y coordinar el ordenamiento del transporte público cantonal provincial e interprovincial, a fin de que brinden servicios eficientes y de calidad y con parámetros de seguridad para toda la colectividad, consolidando la propuesta de un Terminal de primera categoría para Atacames;
j. Proponer los parámetros y características técnicas del sistema y la flota vehicular de transportación pública;
k. Realizar la revisión vehicular de la flota de transportación pública en base a los parámetros técnicos establecidos al respecto y la normatividad legal existente;
l. En coordinación con la Dirección Ambiental e Higiene, realizar campañas ciudadanas de prevención de la contaminación por vehículos;
m. Manejar, monitorear y proponer reformas al sistema municipal de estacionamiento rotativo tarifario, en las zonas de mayor afluencia turística y en los periodos vacacionales, buscando en todo momento su auto financiamiento;
n. Diseñar y monitorear las rutas, frecuencias y horarios de la operación de las líneas urbanas;
o. Verificar el cumplimiento eficiente de la operación de las líneas urbanas;
p. En coordinación con la Unidad de Participación Ciudadana, realizar estudios de la satisfacción de los usuarios de la transportación pública y ciclo vías para proponer mejoras;
q. Establecer los mecanismos preventivos, impositivos o sancionadores a las infracciones que ocurrieran y que se encuentran tipificadas en las ordenanzas y regulaciones existentes;
r. Mantener y actualizar permanentemente una base de datos del Sistema de Transporte Público Transporte del cantón Atacames, y de las resoluciones y permisos que se adoptaren, facilitando el acceso a la misma por parte de la ciudadanía;
s. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre las actividades de la Dirección en coordinación con Participación Ciudadana;
t. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por el personal a su cargo.a ejecución de sus actividades;
u. Incentivar el uso del transporte no motorizado ; y,

v. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones aplicables, reporta directamente al Despacho de la Alcaldía.

**COORDINADOR DE TRÁNSITO**
**Misión**
Coordinar, regular y controlar y supervisar las actividades de gestión del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial en la jurisdicción del Cantón Atacames.

Artículo 61.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

1. Coordinar y evaluar la aplicación de políticas, normas y reglamentos establecidos para la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito.
2. Planificar en coordinación con el personal directivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador el plan estratégico del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito de informar su cumplimiento
3. Coordinar con las instituciones involucradas en la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito, las actividades necesarias para su gestión de conformidad con la Ley, así como el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial urbana y en la red vial.
4. Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos para el control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito y evaluar su cumplimiento.
5. Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por el personal a su cargo.

**SECCIÓN CUARTA**
**PROTECCIÓN DE DERECHOS Y DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**
**Misión**
Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos para la protección de derechos y los derechos de la niñez y adolescencia y coordinar las acciones en los que el máximo personero municipal tiene representación.
Estos órganos administrativos estarán representados por un delegado del Alcalde.
**CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

Artículo 62.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de personas con discapacidad, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, movilidad humana, género y GLBT; articulada a las políticas de los Consejos Nacionales de Igualdad;
b. Transversalizar las políticas públicas de género y GLBT, pueblos y nacionalidades, intergeneracional, movilidad humana, personas con discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón;
c. Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados, relacionados con las políticas de igualdad;
d. Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad;

e. Coordinar con las entidades rectoras y ejecutoras con los organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción;
f. Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos;
g. Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos; y,
h. Las demás que le señale la Ley

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS**

Artículo 63.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
b. Elaborar propuestas técnicas para la aprobación del Consejo Cantonal de Protección de Derechos, sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas;
c. Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación aprobadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos;
d. Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Atacames;
e. Presentar informes de avances y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos de Atacames; y,
f. Los demás que le atribuya la normativa vigente.

**JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA DEL CANTÓN ATACAMES**

Artículo 64.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Brindar la protección de los derechos individuales y colectivos de los niños, niñas y adolescentes del Cantón Atacames;
b. Actuar ante el Concejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia de Atacames;
c. Conocer de oficio o a petición de parte, los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de niños, niñas y adolescentes en el cantón Atacames y disponer las medidas Administrativas de protección que sean necesaria para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho conculcado, vigilando la ejecución de sus medidas;
d. Interponer las acciones necesarias ante los Órganos Judiciales competentes en los casos de incumplimiento de sus decisiones;
e. Requerir de los funcionarios públicos de la administración central y seccional la información y documentos que requieran para el cumplimiento de sus funciones;
f. Llevar el registro de familias, adulto, niños, niñas y adolescentes del respectivo Cantón a quienes se halla aplicado medidas de protección;
g. Denunciar ante las autoridades competentes la comisión de infracción administrativas y penales en contra de niños, niñas y adolescentes;

h. Procurar con el apoyo de las entidades autorizadas, la mediación y la conciliación de las partes involucradas en los asuntos que conozcan de conformidad con la Ley;
i. Vigilar los reglamentos y prácticas de las entidades de atención, que no violen los derechos de la niñez y adolescencia; y,
j. las demás que señale la Ley.

## CAPITULO IV
## PROCESOS DE ASESORÍA

### SECCIÓN PRIMERA
### PROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL
**Misión**

Asesorar y patrocinar a la Institución en materia procesal y administrativa para prevenir riesgos legales y precautelar los intereses del GADMA, como la dependencia técnico jurídica en la función legislativa municipal, manejo de los asuntos legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Municipalidad, organización y control de los aspectos referidos a proyectos de normas legales, codificación de dichos proyectos, contratos, patrocinio jurídico institucional y asistencia al nivel directivo en los juicios relacionados, así como, la emisión de dictámenes sobre los actos administrativos y asistencia jurídica a sus dignatarios.

Este órgano administrativo estará representado por el Procurador Síndico Municipal y como la segunda autoridad de la Dirección, el Subprocurador Síndico Municipal. El cargo de Procurador equivale a Director (a).

El Subprocurador Síndico Municipal, estará a cargo del Departamento de Asesoría legal y responde ante el procurador Síndico Municipal.

Artículo 65.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Ejercer la representación legal y extrajudicial conjuntamente con el Alcalde al Municipio de Atacames;
b. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde, ante los organismos colegiados internos y externos;
c. Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa;
d. Emitir el criterio jurídico respecto de los proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones, necesarios para una adecuada gestión municipal, que el Alcalde, Concejo o comisiones pueden implementar;
e. Proponer los ajustes y cambios de acuerdo a las leyes que se van reformando, estableciendo los nuevos instrumentos jurídicos que norman los diferentes campos de la Administración Municipal, manteniendo actualizado las ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales;
f. Patrocinar ante los jueces y tribunales competentes la defensa judicial y extrajudicial de interés interinstitucional;
g. Actuar en las diligencias judiciales y extrajudiciales de competencia de la Municipalidad y coordinar las acciones e instancias de acuerdo a las leyes vigentes;
h. Participar y vigilar el trámite de los procesos civiles, penales, laborales y administrativos propuestos contra la Municipalidad o que ésta inicie contra terceros;

i. Emitir dictámenes legales sobre los asuntos que deba conocer la administración, los mismos que estarán responsabilizados a través de su firma;
j. Elaborar toda clase de contratos, de conformidad a lo que establecen las leyes correspondientes e intervenir en la revisión de los contratos y proyectos de normas legales.
k. Dirigir la edición de boletines que contengan legislación municipal;
l. Asesorar en materia legal a las autoridades municipales y a los diversos departamentos de la institución a fin de que las actividades se desarrollen dentro del marco jurídico;
m. Coordinar las labores jurídicas del Municipio de Atacames;
n. Coordinar la asesoría a las comisiones del Concejo Cantonal;
o. Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con abogados externos y/o estudios jurídicos, cuyos servicios sean necesarios contratar para el patrocinio legal de la Municipalidad;
p. Elaborar proyectos de leyes, ordenanzas, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos que le sean solicitadas por el Concejo Cantonal o por el Alcalde;
q. Revisar los documentos habilitantes previa a la celebración de los contratos y convenios, observando el cumplimiento de todas las disposiciones legales;
r. Celebrar, mediante escritura pública, todo contrato de venta, permuta, hipoteca o arrendamiento de bienes inmuebles del Municipio;
s. Intervenir de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Compras Públicas y su reglamento en los procedimientos de contratación que realiza la Municipalidad, cuidando que se cumplan con todos los procedimientos legales para este efecto;
t. Evaluar la jurisdicción coactiva o asesorar en su caso los procesos coactivos de la Municipalidad;
u. Mantener un archivo actualizado y especializado de procesos y documentación correspondientes a las actividades de asesoría jurídica;
v. Conocer, analizar y presentar al Alcalde del cantón Atacames, el informe jurídico correspondiente de los recursos de revisión que presente la ciudadanía por resoluciones de sanciones o multas;
w. Realizar el monitoreo y evaluación posterior a su culminación, de los trámites de recursos de apelación y revisión tramitados en el GADMA; y,
x. Las demás que le asignare el Alcalde o que dispongan las leyes, reglamentos y ordenanzas pertinentes.

**SUBPROCURADURÍA SÍNDICA MUNICIPAL**

Artículo 66.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Reemplazar al Procurador (a) Síndico Municipal en ausencia;
b. Asesorar en materia de derecho administrativo, laboral y contractual para coadyuvar a la legitimidad y legalidad de las actuaciones del GAD Municipal de Atacames en esas materias; así como para apoyar al desarrollo de la normativa de los procesos institucionales;

c. Consolidar y cohesionar la gestión jurídica del GADMA, a fin de sustentar la legitimidad y legalidad de las actuaciones institucionales en esta materia;
d. Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde, ante los organismos colegiados internos y externos; y,

Las demás disposiciones que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas y/o sean asignadas por el Procurador Síndico Municipal

**SECCIÓN SEGUNDA**
**SECRETARIA GENERAL**
**Misión**

Gestionar de manera integral la documentación jurisdiccional y administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Este órgano administrativo estará representado por el Secretario General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, quien a su vez, es el Secretario del Concejo Municipal y como la segunda autoridad de la Dirección, el Subsecretario General. El cargo de Secretario General equivale a Director (a).

Artículo 67.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Desempeñar las funciones de secretaria en el Concejo Municipal, el Alcalde y los consejos a los que fuere convocado;
b. Certificar y dar fe de las actuaciones y decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y Alcaldía;
c. Coordinar el Despacho de la Alcaldía;
d. Gestionar, procesar y administrar la documentación ingresada al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames;
e. Custodiar los archivos físicos y electrónicos relacionados con los documentos y expedientes;
f. Elaborar por disposición del Alcalde, el orden del día y convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal;
g. Coordinar las audiencias con la ciudadanía;
h. Elaborar, sistematizar y administrar las actas de las sesiones del Concejo Municipal;
i. Brindar información a la ciudadanía relativa a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
j. Gestionar los expedientes y documentos que ingresan y egresan de los Despachos de los Concejales y Alcalde;
k. Coordinar la logística requerida para las sesiones y audiencias del Concejo Municipal;
l. Comunicar las resoluciones del Concejo y del Alcalde a directores, jefes departamentales, personas naturales o jurídicas y entidades u organismos oficiales a los que se refieren las mismas;
m. Formar un protocolo encuadernado y sellado, con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Concejo, de cada año y conferir copia de esos documentos conforme a la ley;
n. Cuidar del oportuno trámite de los asuntos que deba conocer la corporación en pleno, o las comisiones y atender el despacho diario de los asuntos resueltos por el Concejo y del Alcalde.

o. Llevar y mantener al día el archivo de los documentos, del Concejo y de la Alcaldía;
p. Supervisar y custodiar el archivo central, de la Municipalidad bajo un sistema que asegure su correcto funcionamiento;
q. Coordinar con Comunicación Social, el estado de trámites ciudadanos; y,
r. Las demás que le asignare el Alcalde o que dispongan las leyes, reglamentos y ordenanzas pertinentes.

**PROSECRETARIA**
**Misión**
Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión
Artículo 68.- **Atribuciones y Responsabilidades**

a) Colabora con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía
b) Mantiene actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo
c) Apoya en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo
d) Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia.
e) Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General.
f) Proporciona apoyo operacional y de despacho al Concejo Cantonal bajo las directrices del Secretario General
g) Reemplaza al Secretario General en su ausencia

**JEFE DE ARCHIVO**
**Misión**
Coordinar con cada dependencia del GAD Municipal la formación y organización de los archivos activo y pasivo de la municipalidad.

Artículo 69.- **Atribuciones y Responsabilidades**

1. Normar y controlar el manejo de la documentación física y digital a nivel institucional; así como asegurar la administración de la documentación del GAD Municipal.
2. Velar y cuidar de todo el patrimonio documental del GAD Municipal, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las dependencias de la municipalidad.
3. Velar que todos los responsables de archivo de cada una de las dependencias cumplan las siguientes actividades: reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir la localización de la documentación producida.
4. Administrar y facilitar la localización de la documentación del archivo central
5. Gestionar que cada documento sea clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.

6. Velar por la aplicación de políticas archivistas para facilitar la consulta.
7. Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.
8. Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asignen Alcaldía y Secretaria General.

**DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO**

Artículo 70.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Registrar la información oficial ingresada y producida en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
b. Archivar y custodiar los expedientes institucionales que ya hayan culminado su trámite;
c. Receptar, clasificar, registrar y distribuir los expedientes y documentación oficial para su tramitación;
d. Receptar, clasificar y distribuir la documentación administrativa que ingresa Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
e. Gestionar la certificación de las copias o compulsas de los expedientes y documentos generados en la institución;
f. Administrar el sistema de documentación, trámite y archivo de la correspondencia oficial;
g. Mantener un sistema de seguimiento y control de trámites internos y externos en coordinación con las demás oficinas de la institución;
h. Dar a conocer los trámites a personas o dependencias que requieran de información, previa autorización del Secretario General o Prosecretario. De igual manera, facilitar copias de la documentación con autorización del Secretario General o Prosecretario;
i. Supervisar el trámite oportuno de los documentos que ingresan al GAD Municipal, a través de esta dependencia, para conocimiento del alcalde y concejales;
j. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga el alcalde;
k. Clasificar los documentos y mantenerlos técnicamente ordenados y custodiados, implantando procedimientos de administración de documentos y archivos, que contemplen las técnicas modernas, de acuerdo con los recursos disponibles;
l. Mantener activo y actualizado, el archivo de los dos últimos años y enviar, los documentos anteriores al archivo inactivo, al finalizar el año, previa selección y empastado; y,
m. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**SECCIÓN TERCERA**
**AUDITORIA INTERNA**
**Misión**

Verificar la eficiencia de la administración y asesorar a los niveles directivos y ejecutivos de la entidad, mediante la ejecución de auditorías, exámenes especiales y evaluaciones de los sistemas y procesos administrativos y financieros de la Municipalidad, y la presentación de resultados oportunos que permitan fortalecer los sistemas de control, la adopción de decisiones para mejorar la gestión y eficiencia institucional en las áreas de recursos humanos, materiales y financieros y satisfacer los requerimientos de información.

Este órgano administrativo estará representado por el Auditor (a) Interno (a) del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, bajo los preceptos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Artículo 71.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Planificar y programar anualmente las actividades, a través de un Plan Anual de Control, para conocimiento del Alcalde y aprobación de la Contraloría General del Estado;
b. Ejecutar, con cargo a imprevistos del Plan Anual de Control, auditorías de gestión y exámenes especiales a las operaciones administrativas y financieras del Municipio y sus dependencias a solicitud del Alcalde;
c. Evaluar los informes presentados por las auditorías externas y vigilar por el cumplimiento de las recomendaciones;
d. Asesorar técnica y administrativamente a los niveles directivo, ejecutivo, asesor, de apoyo y operativo de la Municipalidad;
e. Emitir recomendaciones para que las dependencias municipales se ajusten al marco legal vigente;
f. Evaluar el sistema de control interno, previo y concurrente de la Municipalidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar los procedimientos administrativos y financieros;
g. Cumplir las políticas y normas técnicas de auditoría generalmente aceptadas, y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General del Estado;
h. Presentar a la Contraloría los informes de auditoría resultantes del plan de control los cuales contendrán comentarios, conclusiones y recomendaciones y una vez aprobados por el organismo pertinente, se los remitirá a la máxima autoridad; y,
i. Comunicar periódicamente al Alcalde sobre infracciones o irregularidades observadas en las operaciones o en el funcionamiento del organismo.

**SECCIÓN CUARTA**
**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

MISION

Garantizar procesos de comunicación y diálogos con la ciudadanía e información al interior de la Municipalidad, para que se conozca las acciones del Gobierno Municipal Atacames y se obtenga una Imagen Corporativa positiva de su accionar, potenciando Participación Ciudadana y el diálogo social para generar integración y gestión compartida.

Este Órgano Administrativo estará representado por el Jefe de Comunicación Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Artículo 72.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a) Definir las Políticas Generales de Comunicación del Municipio de Atacames y Evaluar su cumplimiento;
b) Propiciar el fortalecimiento de la comunicación Intra Institucional para garantizar la Unidad en la aplicación de la políticas y Planes Institucionales;
c) Mantener contacto permanente con los Comunicadores de todas las Dependencias Municipales para la coordinación de actividades de Comunicación;
d) Coordinar con la Secretaría de alcaldía, la elaboración de la Agenda del alcalde, para el cumplimiento de los Objetivos de comunicación;
e) Manejar la Relaciones con las agencias de publicidad y Aprobar Piezas Comunicacionales en los Temas Estratégicos para garantizar unidad en la Imagen Corporativa;
f) Elaborar Términos de Referencia para la Contratación de Servicios especializados de investigación u consultoría para la comunicación;
g) Coordinar, monitorear los resultados de las Campañas Publicitarias y de Educación definidas en los Planes;
h) Acompañar al Alcalde en los principales eventos de su Agenda;
i) Planificar el flujo de boletines de Prensa, Videos, Fotos, y Entrevistas para los Medios masivos de Comunicación;
j) Investigar, Redactar y distribuir la información a través de los Medios Masivos sobre las principales actividades de la agenda del Alcalde y Principales Voceros Municipales;
k) Organizar Ruedas de Prensa y Coberturas de Eventos;
l) Realizar el registro y calificación de aceptabilidad de la información municipal en Medios (Prensa y TV) y de otras actividades de Comunicación Colectiva;
m) Efectuar el pautaje independiente de los Medios de Comunicación;
n) Elaborar y Conservar el archivo de Prensa Escrita y Medios Visuales( Internet, Videos y Fotografías) de Prensa;
o) Coordinar el Contacto directo del Alcalde con Líderes de Opinión y mantener el respectivo seguimiento;
p) Programar Encuentros de Diálogos del Alcalde con Grupos Sociales para tratar aspectos de Interés Ciudadano y su vinculación con las principales líneas de acción de la Municipalidad;
q) Coordinar con las Dependencias Municipales, para la provisión de información, realización los diálogos del Alcalde, Audiencias y visitas a Barrios
r. Apoyar en la provisión y usos de Medios Alternativos de Comunicación, especialmente en el nivel local para respaldar las acciones de la Alcaldía;
s. Responder Demandas Ciudadanas aparecidas en los Medios de Comunicación o que son Remitidos a la alcaldía;
t. Asesorar y Apoyar en el despliegue de Comunicación local para temas específicos de los diferentes departamentos;
u. Construir e implementar con el Departamento de Participación Ciudadana, las estrategias de Comunicación para la Gestión Participativa;
v. Coordinar con los diferentes servicios de Información Municipal para mantener unificada la información proporcionarse a la ciudadanía;

w. Diseñar, estructurar, elabora y editar contenidos de investigación de temas para la Página WEB;
x. Actualizar y Coordinar con las Dependencias Municipales y Empresas para fortalecer el intercambio que se requiere para publicar en la página WEB;
y. Asegurar el uso del INTRANET y del sistema de correo oficial institucional, para las actividades del GADMA;
z. Administrar el Balcón de Servicios en coordinación con la Secretaría General;
aa. Elaborar el Boletín Electrónico Institucional; y
bb. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las Ordenanzas, Reglamentos y más Disposiciones del Concejo, del Alcalde y de la Secretaría del Concejo.

**SECCIÓN QUINTA**
**ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA**
**Misión**

Proveer de asistencia técnica y especializada en las siguientes áreas: Alcaldía en sus procesos Gobernantes, Administrativa, Financiera y Talento Humano en sus Procesos Adjetivos, así como controlar y proporcionar ayuda o consejo a las Unidades de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames
Este Órgano Administrativo estará representado por el Especialista en Gestión Pública del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames.

Artículo 74.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

o. Controlar y evaluar la gestión en cada uno de los procesos Gobernantes y Adjetivos ;
p. Desarrollar en coordinación con las áreas Administrativa, Financiera y Talento Humano nuevos procesos y su integración;
q. Implementar procedimientos de control interno previo y concurrente, vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones legales relacionadas a los procesos Adjetivos;
r. Velar y dar seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado;

## CAPITULO V
## PROCESOS ADJETIVOS

**SECCIÓN PRIMERA**
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**
**Misión**

Gestionar, administrar y controlar el uso y aplicación de los recursos económicos destinados al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, independientemente de su fuente de financiamiento, de conformidad con la legislación y normatividad vigentes; proveer a las máximas autoridades información financiera oportuna para la toma de decisiones, orientar la estrategia financiera al incremento de la capacidad de autogestión con la obtención de ingresos propios y ejercer la gestión tributaria, de conformidad con lo previsto en la ley, realizar la acción coactiva en la cual, agotará las instancias de negociación y mediación especialmente para grupos de atención prioritaria.

Este órgano administrativo está representado por un Director (a) de Gestión Financiera y se encuentran bajo su ámbito, bajo el direccionamiento de un Jefe (a) Departamental, los departamentos de:
Tesorería y recaudaciones.
Presupuesto.
Contabilidad.
Rentas y valores.
Coactiva y Patente.

Artículo 75.- **Atribuciones y responsabilidades.-**
De control previo y concurrente:

a. Administrar, planificar, coordinar y controlar las actividades financieras de la Municipalidad;
b. Dirigir y ejecutar la administración tributaria municipal, de conformidad con el COOTAD, las leyes tributarias específicas, las ordenanzas y demás normas y procedimientos legales y técnicos vigentes sobre la materia;
c. Coordinar con las instituciones y áreas competentes, el establecimiento de los precios de suministros de agua potable, luz eléctrica, etc., tarifas diferenciadas y estudios tarifarios continuos, preparar los informes técnicos en orden a los costos de inversión, operación y mantenimiento así como del equilibrio económico y financiero, y realizar las recomendaciones que correspondan al Concejo Municipal;
d. Formular los flujos financieros de ingresos y en base a éstos elaborar los cupos de gastos por programas presupuestarios;
e. Vigilar el movimiento rentístico y expedir los correspondientes títulos de crédito para el cobro de impuestos y demás ingresos municipales;
f. Coordinar con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Avalúos y Catastros, Obras Públicas, Ambiental e Higiene, Justicia y Seguridad, los controles respecto a los títulos de crédito ingresados a la Dirección de Gestión Financiera, los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y las coactivas para emitir en conjunto el reporte periódico trimestral correspondiente;
g. Velar por la aplicación del principio de la separación de las funciones de caja y contabilidad;
h. Verificar, liquidar y administrar la recaudación, aplicar e interpretar administrativamente los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo y ejercer la jurisdicción coactiva para la recaudación de los impuestos municipales;
i. Verificar las actividades presupuestarias que incluyen la formulación, administración y liquidación del presupuesto;
j. Supervisar que las recaudaciones sean depositadas en forma intacta e inmediata;
k. Controlar la correcta administración de fondos rotativos y cajas chicas y autorizar su reposición y liquidación;
l. Recaudar y custodiar los fondos y efectuar los pagos;
m. Autorizar la baja de especies incobrables;
n. Recomendar la contratación de créditos internos o externos para financiar operaciones o proyectos específicos;

o. Participar en la fijación y evaluación de las políticas económico - financieras;
p. Asegurar que los correspondientes estados y anexos financieros se elaboraren y presenten oportunamente a los organismos públicos que por ley corresponda;
q. Participar en el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las disposiciones de las respectivas leyes y reglamentos;
r. Celebrar los contratos con secretarios abogados externos impulsores de coactiva del GADMA;
s. Proponer al Alcalde del Cantón Atacames la depuración de la cartera incobrable, conforme la legislación ecuatoriana, las normas internas y demás situaciones particulares de cada caso;
t. Participar en avalúos, remates, bajas, transferencias y entregas- recepciones de los bienes de la entidad;
u. Someter a consideración del Alcalde y del Concejo los planes y programas de las actividades financieras para su aprobación;
v. Solicitar al Alcalde las sanciones y multas a que haya lugar por incumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes;
w. Coordinar con la Comisaría Municipal y la Procuraduría Síndica Municipal, la resolución de recursos de apelación y revisión en curso, para que previo el cumplimiento de los plazos establecidos, se proceda al cobro o baja de títulos de crédito;
x. Resolver en su ámbito los reclamos de los contribuyentes en materia tributaria;
y. Elaborar y mantener al día estadísticas económicas y financieras;
z. La pre-intervención en su facultad y dentro de ella específicamente lo siguiente:
Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, las peticiones de fondos y el pago de los créditos que se requieran a la Municipalidad.
Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias.
Analizar los partes diarios de caja y enmendarlos si estuvieren equivocados y controlar la buena marcha de la Tesorería.
Vigilar la ejecución contable del presupuesto y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme a las normas legales y a la técnica contable.
aa. Coordinar actividades con las demás dependencias municipales o instituciones públicas o privadas, que cumplan funciones en el mismo ámbito;
bb. Realizar reportes de rendición de cuentas sobre la gestión financiera en coordinación con Participación Ciudadana;
cc. Diseñar y mantener actualizada la información e indicadores de rendimiento establecidos para la ejecución de las actividades de la Dirección en conjunto; y,
dd. Las demás que señalen las leyes, normas y disposiciones del Despacho de la Alcaldía.

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

Artículo 76.- **Atribuciones y responsabilidades**.- Son funciones del Departamento de Tesorería, las siguientes:

a. Administrar la tesorería del GADMA;

b. Custodiar los valores recaudados pendientes de depósito y de otros conceptos tales como: especies valoradas, títulos de crédito y demás documentos que amparan los ingresos municipales, verificando su contenido, cómputo y legalidad;
c. Ejecutar las garantías por incumplimiento de contratos;
d. Devolver las garantías una vez cumplidas las condiciones contractuales;
e. Participar en la baja de títulos de crédito, especies valoradas y otros valores que se encuentren bajo su
f. custodia, de conformidad a las disposiciones legales y efectuar las entregas-recepciones respectivas;
g. Ejecutar y vigilar las inversiones autorizadas por el Concejo;
h. Ejercer de conformidad con el COOTAD, las funciones y actividades inherentes a los agentes de retención;
i. Administrar el flujo de caja institucional;
j. Ejercer la jurisdicción coactiva:
k. Analizar las cuentas pendientes por cobrar y coordinar la ejecución de las mismas a través de la jurisdicción coactiva para la recaudación de los tributos de la Municipalidad;
l. Analizar y depurar la información de las cuentas por cobrar de los predios que deben pasar al proceso de coactiva;
m. Analizar y depurar en coordinación con la Comisaría Municipal, las multas impagas por los ciudadanos que deban pasar al cobro por la vía coactiva;
n. Realizar el pre-sorteo de juicios coactivos y sorteo definitivo de las causas;
o. Llevar un inventario actualizado de los procesos de coactiva y su estado procesal;
p. Elaborar reportes periódicos sobre los avances de los juicios;
q. Designar a los secretarios - Abogados, Liquidadores, Recaudadores, Citadores y Depositarios Judiciales, de entre los servidores que tengan nombramiento o contrato en el GADMA, para el desarrollo del proceso coactivo;
r. Entregar los cheques directamente al beneficiario previo la verificación de la documentación sustentatoria y del cumplimiento de las disposiciones legales; y,
s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE RECAUDACIONES**

Artículo 77.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

Son funciones del Departamento de Recaudaciones, las siguientes:

a. Establecer y mantener el sistema de recaudación de tarifas y tasas por la prestación de los servicios públicos;
b. Recaudar los fondos que le corresponden a la Municipalidad así como aquellos que pertenecen a terceros, y recibir el pago de cualquier crédito, sea éste total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen conforme al COOTAD;

c. Presentar el parte diario de recaudación al Departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro;
d. Depositar diariamente los fondos municipales;
e. Efectuar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente; y,
f. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**

Artículo 78.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Recopilar toda la información relativa a los ingresos y egresos generados en la Dirección de Gestión Financiera;
b. Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones de la entidad;
c. Requerir a las diferentes unidades administrativas los planes de acción y proyectos que generen egresos a fin de incluirlos en la plataforma presupuestaria;
d. Asesorar a los diferentes usuarios sobre los procesos que se manejan para formular los asientos presupuestarios;
e. Sugerir y tramitar reformas a la ordenanza del presupuesto no vigente;
f. Formular la liquidación presupuestaria, y comparar la misma con la proforma original aprobada;
g. Asignar el flujo de ingreso a caja de acuerdo a lo establecido en el presupuesto aprobado;
h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y someter a la aprobación del mismo a la Dirección;
i. Coordinar el envío de información financiera al Ministerio de Finanzas;
j. Efectuar el seguimiento de la gestión presupuestaria dentro del ejercicio económico correspondiente; y,
k. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Artículo 79.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables;
b. Asesorar a los diversos niveles sobre aspectos contables;
c. Implantar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad, descrito en el Manual Específico y las demás normas relacionadas con esta materia, cuidando que exista una adecuada separación de funciones;
d. Presentar un informe diario de disponibilidad de efectivo;
e. Interpretar y contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en el Manual de Contabilidad Gubernamental;

f. Efectuar los registros contables y ejecutar el control previo al registro de la obligación del pago, a fin de determinar la propiedad, legalidad, veracidad, y conformidad de las operaciones y de la documentación de soporte;
g. Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por ley corresponda, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes;
h. Elaborar los análisis financieros que permitan oportunamente determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores;
i. Formular proyectos de procedimientos, instructivos y otras normas específicas relacionadas con el desenvolvimiento de las actividades contables, especialmente a base de procesos automatizados y someterlos a conocimiento de los niveles jerárquicos superiores;
j. Llevar el registro del movimiento de las cuentas bancarias;
k. Conciliar mensualmente los estados contables de los mayores generales con los mayores auxiliares;
l. Preparar y emitir los cheques y comprobantes para el pago de las obligaciones legalmente contraídas y las que correspondan a fondos ajenos, en base a la documentación aprobada por el Director Financiero;
m. Mantener actualizados los activos de la documentación sustentatoria y de los registros patrimoniales y presupuestarios;
n. Actualizar y mantener las debidas seguridades de los archivos automatizados que contengan información financiera-contable;
o. Conciliar periódicamente los registros que sobre los suministros, materiales y repuestos, mantiene el sistema de administración y control de inventarios;
p. Obtener de la Dirección de Gestión del Talento Humano y Desarrollo Organizacional, la documentación sustentatoria sobre sueldos y salarios, retenciones judiciales, retenciones jubilares, aportes y descuento para el IESS de los servidores de la Municipalidad; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE RENTAS Y VALORES**

Artículo 80.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Determinar los ingresos municipales de conformidad con lo establecido en la COOTAD y mantener el archivo de la documentación sustentatoria respectiva, ordenado y clasificado;
b. Expedir las actas de emisión de títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los ingresos municipales, someterlos a través de la Dirección de Gestión Financiera al trámite correspondiente para su refrendación, contabilización y recaudación, y mantener el archivo correspondiente clasificado y ordenado cronológicamente;

c. Dar de baja a los títulos de crédito de acuerdo a las resoluciones y oficios emitidos;
d. Supervisar la elaboración y legalización de las notas de crédito;
e. Manejar convenios de pago de deudas tributarias y no tributarias;
f. Mantener actualizados los sistemas respectivos, registrando los pagos de impuestos y multas que se realicen mediante abonos y convenios; las exoneraciones y rebajas que procedan de conformidad con las resoluciones emitidas por el Director Financiero;
g. Revisar y elaborar los certificados de no adeudar al Municipio solicitado por los contribuyentes;
h. Verificar que las garantías entregadas a la Municipalidad, estén conforme a lo adeudado por los respectivos contratistas:
i. Efectuar el seguimiento de las garantías, pólizas y demás documentos que estén en custodia del área y solicitar oportunamente la renovación de las mismas cuando sea necesario; Controlar los ingresos a la entidad por concepto de pago directo de impuestos, tasas, tributos y otros servicios;
j. Realizar el reporte mensual de los títulos de crédito emitidos, los ingresos recibidos, las obligaciones pendientes de cancelación y del estado de las coactivas;
k. Examinar los ingresos de parte de empresas en relación a los pagos de impuestos y tasas por servicios, de espectáculos públicos, ocupación de la vía pública, inspecciones sanitarias, ventas de terrenos, etc.;
l. Controlar los intereses en las cuentas rotativas por convenios con los bancos por servicio a terceros, los intereses sobre valores en mora de tributos, tasas e impuestos a recuperar;
m. Supervisar mensualmente las conciliaciones por impuestos, tasas y contribuciones;
n. Aprobar transacciones de compra venta de lotes a los contribuyentes;
o. Atender a los contribuyentes en los diferentes trámites e inquietudes presentados en el desarrollo de los procesos y contestar peticiones; y,
p. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**COACTIVA Y PATENTE**

Artículo 81.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la gerencia competente, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.
b. Adoptar las medidas cautelares que establece la Ley de Procedimientos de Ejecución Coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuniarias establecidas en los actos administrativos tributarios y no tributarios emitidos por las gerencias correspondientes.
c. Realizar los actos forzosos establecidos por la Ley y los actos administrativos, emitidos por el órgano competente que, en cada caso, establece las correspondientes obligaciones a cumplir.

d. Requerir a las diferentes áreas de la municipalidad la información necesaria para el mejor cumplimiento de su labor.
e. Mantener calificada la deuda sujeta al Procedimiento de Ejecución Coactiva, de acuerdo a montos, vencimiento de términos y plazos, entre otros.
f. Conservar actualizados el registro, archivo y estadísticas de las actuaciones realizadas y las pendientes de ejecución.
g. Solicitar los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las Ejecuciones Coactivas.
h. Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que hayan generado a la municipalidad.
i. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley, y;
q. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
r. Realizar notificaciones a los contribuyentes para la emisión de títulos de crédito y pago de tributos.
s. Realizar los registros y la actualización respectiva del catastro de clientes, patentes municipales.
t. Elaborar reportes diarios y mensuales de las emisiones emitidas (títulos de créditos), y más documentos propios de la oficina de patentes.
u. Ubicar a los contribuyentes (propietarios), y entregar notificaciones o autos de pagos a los contribuyentes.
v. Prepara la ubicación en los planos municipales de cada sector de acuerdo a las notificaciones a autos de pago.

**SECCIÓN SEGUNDA**
**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
**Misión**

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.

Este órgano administrativo estará representado por el Director y se encuentran bajo su ámbito de responsabilidad, los departamentos con sus jefaturas y equipos de trabajo:

a) Departamento de Tecnologías de información
b) Departamento de Servicios Administrativos
c) Departamento de Bodega General
d) Departamento de Compras Públicas

Artículo 82.- **Atribuciones y responsabilidades**.-

a. Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde;
b. Coordinar acciones entre las dependencias de la Administración Municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios;

c. Gestionar las actividades relacionadas con la prestación de servicios y apoyo administrativo;
d. Verificar que las garantías entregadas a la Municipalidad, estén conforme a lo adeudado por los respectivos contratistas:
e. Participar en los comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
f. Supervisar el registro, control y constatación de los activos fijos y los demás bienes sujetos a control administrativo;
g. Supervisar el registro y control de suministros y materiales;
h. Definir y administrar los seguros que requiera el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
i. Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;
j. Supervisar la Elaboración e implementación del plan de mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles de la Organización;
k. Tramitar siniestros ante las empresas de seguros;
l. Realizar los procesos precontractuales de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
m. Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Contratación (PAC);
n. Vigilar la correcta Administración el portal de compras públicas; y,
o. Cumplir y hacer cumplir los deberes que impongan las ordenanzas, reglamentos y más disposiciones del Consejo y del alcalde.

**DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**

Artículo 83.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión de los recursos informáticos y de la información municipal;
b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de desarrollo de sistemas de información que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales en función del Plan Integral Informático;
c. Realizar análisis técnicos y el mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático de la Municipalidad;
d. Asesorar en la adquisición de equipos de computación y otro equipamiento tecnológico, con el propósito de que se ajusten a las necesidades institucionales y compatibilicen con los sistemas que se encuentran en producción en la institución;
e. Brindar asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas de escritorio en la Municipalidad;
f. Determinar objetivos y políticas de tecnología de información y de administración de recursos informáticos, con miras al gobierno electrónico del GADMA;

g. Identificar las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias municipales y generar el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos;
h. Administrar todos los recursos técnicos de la Dirección: sistemas en desarrollo, producción, sistemas de comunicación, entre otros, incluyendo el informe previo a la adquisición o implementación de cualquier software, aplicación o programa tecnológico en la institución;
i. Establecer mecanismos de control y seguridad de accesos lógicos y físicos a las aplicaciones y datos;
j. Facilitar la utilización de los recursos informáticos por parte de los usuarios (capacitación, soporte técnico, asesoría a usuarios, etc.);
k. Mantener archivos de seguridad de los datos de los usuarios y recuperación de los mismos en caso de pérdida;
l. Controlar el inventario físico de equipos y software;
m. Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos;
n. Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción;
o. Coordinar el diseño y desarrollo de aplicaciones al SIGC y asegurar su mantenimiento técnico periódico;
p. Administrar y mantener el hardware, software y la red informática de la DAC; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 84.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Conocer y aplicar leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, relacionados con la gestión administrativa establecidos para el sector público;
b. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar proyectos y actividades de servicios administrativos que faciliten la gestión de los diversos procesos institucionales; y,
c. Coordinar, supervisar y evaluar la gestión de los equipos de trabajo asignados.
d. Equipo de trabajo del parque automotor, equipos y parqueaderos oficiales
e. Administrar el parque automotor de conformidad a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas vigentes para el sector público;
f. Administrar y supervisar la asignación de choferes y operadores de las unidades del parque automotor institucional;
g. Coordinar con todas las direcciones municipales la asignación de vehículos o equipos y los choferes u operadores, registrando en el respectivo reporte para actualizar el record de utilización en que debe constar todos los datos requeridos y observaciones importantes;
h. Verificar y analizar todos los reportes que se generan de los controles establecidos mediante los formularios que llenen los choferes y operadores para tomar acción inmediata según su naturaleza e importancia;

i. Reportar a diario la disponibilidad de vehículos según su tipo y los choferes y operadores asignados;
j. Analizar las novedades del informe diario de movilización de las unidades para detectar desviaciones en los rendimientos y determinar las causas a fin de tomar correctivos;
k. Establecer las prioridades en el trabajo de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
l. Controlar los traslados de equipo pesado o maquinarias, según lo solicitado por la Dirección de Obras Públicas, llevando el control de tiempos asignado a cada obra;
m. Elaborar las actas de entrega recepción de los vehículos y equipos que pasan a formar parte del parque automotor;
n. Establecer partes de novedades por accidente, robos y otros eventos en el formato de la compañía aseguradora y comunicar de urgencia al Director Administrativo;
o. Llevar el registro y control de vehículos, consumo de lubricantes y combustibles, mantenimientos preventivos y correctivos, conforme a las normas establecidas por los Organismos de Control;
p. Elaborar e implementar del plan de mantenimiento anual de los bienes muebles e inmuebles del GADMA; y,
q. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE BODEGA GENERAL**

Artículo 85.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Registro, control y constatación de los activos fijos y los demás bienes sujetos a control administrativo;
b. Realizar inventarios periódicos al menos dos veces al año, de los bienes a cargo de los funcionarios de la institución;
c. Organizar, controlar y garantizar el mantenimiento y limpieza de los bienes inmuebles que la institución utiliza para sus actividades administrativas;
d. Mantener mediante el programa SIG-AME del inventario de los bienes en poder de los funcionarios y empleados del GADMA, bienes entregados en comodato, arrendamiento u otros e intervenir en los procesos de toma física de inventarios;
e. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario;
f. Informar periódicamente al Director Administrativo acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los equipos, servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;
g. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad;
h. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada;
i. Mantener un estricto control sobre las órdenes de compra emitidas;

j. Recabar la información necesaria del programa de compras;
k. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relativas al abastecimiento de materiales, suministros, repuestos, activos fijos, sean éstos de adquisición local, nacional o importados de la manera más económica para el Municipio;
l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS**

Artículo 86.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Realizar los procesos y coordinar aquellos que se requieran para la adquisición de bienes, servicios, equipos, materiales, suministros, repuestos, de conformidad con los reglamentos internos y la Ley de Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento;
b. Publicar en el portal de compras públicas SERCOP los procesos de contratación pública;
c. Monitorear todos los procesos de contratación en sus diferentes etapas;
d. Participar en las sesiones de las comisiones técnicas;
e. Elaborar los pliegos para los concursos;
f. Administrar el Sistema de Compras Públicas;
g. Participar en la elaboración del PAC y efectuar el seguimiento y control del PAC una vez aprobado oficialmente;
h. Capacitar a fiscalizadores y administradores de contratos en materia de normativa vigente (resoluciones, decretos presidenciales, etc.);
i. Recomendar instructivos, manuales de procedimientos para optimizar los trámites de adquisiciones y otros;
j. Revisar los documentos precontractuales, en coordinación con las diferentes Direcciones y hacer las observaciones que correspondan para que todos los procesos establecidos en la ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su reglamento se cumplan bajo sus disposiciones;
k. Monitorear mensualmente y evaluar trimestralmente las actividades del POA, en coordinación con la Dirección Administrativa;
l. Presentar trimestralmente informes de los procesos de contratación realizados o ejecutados; y,
m. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**SECCIÓN TERCERA**
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**
**Misión**

Desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado el sistema integrado de desarrollo institucional, del talento humano, para que las autoridades, funcionarios y servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames, cumplan eficaz, eficiente y oportunamente sus funciones y responsabilidades

establecidas; y, que contribuyan a una gestión pública efectiva de acuerdo al área de su competencia.

Este órgano administrativo está representado por el Director (a) de Administración del Talento Humano y Desarrollo Organizacional; se encuentran bajo su ámbito de responsabilidad las secciones de:

Artículo 87.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

a. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir eficiente, eficaz y oportunamente las metas y objetivos previstos y proponer recomendaciones de innovación;
b. Diseñar y ejecutar las políticas y estrategias de Desarrollo Institucional Municipal;
c. Administrar el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano y de desarrollo institucional y reportar los resultados de su aplicación al Alcalde;
d. Desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento y fortalecimiento de los procesos institucionales;
e. Mantener actualizados los registros, controles y expedientes de personal, y preparar las estadísticas relacionadas con la gestión del Talento Humano;
f. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, normas y disposiciones dictadas para la administración del Talento Humano;
g. Elaborar en coordinación con las diferentes direcciones administrativas, el calendario anual de vacaciones y controlar su aplicación;
h. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera, el proyecto de distributivo de sueldos de los directivos y servidores de la institución;
i. Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;
j. Proponer y ejecutar los planes operativos del Talento Humano en concordancia con los objetivos definidos en el Plan Operativo Institucional;
k. Elaborar y proponer políticas normas y procedimientos de administración de personal y remuneraciones;
l. Asesorar a las autoridades de la institución y brindar soporte técnico en la aplicación de los subsistemas del Talento Humano;
m. Orientar el diseño y la elaboración de la estructura ocupacional y actualización del Manual de Descripción de Puestos y Valoración de Puestos del GADMA;
n. Administrar el sistema de bienestar social de los servidores municipales;
o. Evaluar la aplicación de las políticas, normas, metodologías y procedimientos de administración de personal;
p. Liderar equipos de trabajo en actividades administrativas y técnicas del personal a su cargo;
q. Elaborar informes de cumplimiento de objetivos metas y estrategias dentro de las políticas de rendición de cuentas; y,
r. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades correspondientes; y, las establecidas en la normativa vigente.

**TALENTO HUMANO**

Artículo 88.- **Atribuciones y Responsabilidades.-**

s. Procesar el ingreso y salida de personal del Municipio en todas sus modalidades de relación laboral;
t. Implementar y mantener adecuados controles de asistencia y permanencia a los lugares de trabajo del personal que labora en la Municipalidad;
u. Sugerir y ejecutar los controles y correctivos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas y políticas definidas en los reglamentos institucionales;
v. Proporcionar información al sistema de remuneraciones derivada del control disciplinario, que afecte a los resultados de dicho sistema; así como a la base de datos en general del Sistema de Recursos Humanos;
w. Contribuir a que los expedientes de los empleados y trabajadores del Municipio, cuenten con los documentos de respaldo, que justifiquen las acciones tomadas en la aplicación de las normas y principios establecidos;
x. Efectuar posteriormente a la contratación del personal, el registro y control de contratos y nombramientos, así como de los movimientos de personal, en el área correspondiente;
y. Actuar en calidad de Secretario Ad - hoc en sumarios administrativos, por disposición de su Jefe inmediato, de conformidad con la ley y reglamentos vigentes;
z. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral;
aa. Planificar, controlar, operar y mantener el subsistema de reclutamiento y selección en forma eficaz y acorde a los perfiles previstos para cada puesto, cumpliendo para este propósito con la ley y ordenanzas que rigen la materia;
bb. Definir, sugerir y mantener actualizado el banco de pruebas psicotécnicas a aplicarse dentro del proceso de selección de personal;
cc. Realizar entrevistas a los candidatos para cubrir vacantes, determinar los más idóneos, y presentar al Director de Recursos Humanos el informe final sobre los resultados obtenidos;
dd. Generar y mantener un banco de candidatos idóneos a fin de agilizar los procesos de selección;
ee. Participar en los equipos de trabajo que se formen para la ejecución de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad;
ff. Apoyar al Departamento de Capacitación en la implementación de los diferentes programas de inducción de personal;
gg. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral;
hh. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir
ii. Diseñar, sugerir y controlar la estructura de puestos;
jj. Diseñar, elaborar y mantener el Manual de Clasificación de Puestos y su correspondiente valoración, definiendo la metodología, normas y procedimientos de clasificación, tomando en cuenta la normatividad vigente, los objetivos de las áreas y de la institución;

kk. Programar y ejecutar auditorías de gestión, entrevistas u otras acciones para efectos de incorporación, supresión, clasificación, reclasificación de puestos o clases de puestos, revalorizaciones, ascensos, traslados administrativos, etc.; de acuerdo a las leyes y reglamentos, emitiendo los informes técnicos respectivos;
ll. Programar, coordinar y ejecutar con las áreas interesadas análisis técnicos, a fin de determinar necesidades de creación de puestos, sus denominaciones y grados remunerativos; consolidar dicha información y remitirla a la Dirección de Gestión Financiera para que sea incorporada en el anteproyecto de presupuesto;
mm. Determinar, por las funciones a desarrollar, los cargos que requieran ser caucionados y mantener un inventario de dichos puestos;
nn. Realizar las de evaluaciones del desempeño, en las diferentes unidades de la Municipalidad;
oo. Administrar el subsistema de remuneraciones del personal a nombramiento, contrato y jubilados del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames;
pp. Garantizar que la administración de sueldos y salarios, contengan tabuladores que cumplan con los requerimientos de ley; y, sean aplicados en forma homogénea en todo el Municipio;
qq. Proyectar los requerimientos financieros para cubrir las nóminas de pago en el corto y mediano plazo;
rr. Procesar los estímulos y sanciones de acuerdo a normas y reglamentos vigentes;
ss. Efectuar estudios y sugerir alternativas orientadas a la racionalización de las remuneraciones de los servidores de la Municipalidad, de conformidad con las leyes, disposiciones legales, etc.;
tt. Alimentar, controlar y mantener bases de datos y expedientes del recurso humano del Municipio (activo-pasivo), que contribuya a la toma de decisiones sobre el mismo;
uu. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan a establecer una adecuada cultura organizacional y clima laboral en el GADMA;
vv. Evaluar permanentemente la organización estructural y funcional de la Institución a fin de que pueda cumplir
ww. Planificar y ejecutar planes anuales de capacitación en función de las necesidades de las direcciones municipales, que permitan desarrollar el talento humano de los empleados y trabajadores para un mejor desenvolvimiento en sus actividades;
xx. Coordinar y ejecutar la realización de programas de inducción o reinducción institucional a los servidores municipales nuevos y antiguos, respectivamente;
yy. Efectuar registros de la participación del personal municipal en los diferentes eventos, sean estos de carácter interno o externo, manteniendo actualizada la ficha personal;
zz. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada cultura organizacional y una adecuada calidad de vida laboral en el Municipio de Atacames; y,
aaa. l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CULTURA INSTITUCIONAL**

Artículo 89.- **Atribuciones y responsabilidades.-**

a. Implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio;
b. Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional;
c. Realizar la medición y/o diagnóstico de la madurez institucional a través de herramientas técnicas;
d. Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las direcciones y unidades;
e. Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de restructuración Institucional;
f. Reportar los avances y resultados de la implementación de Modelo de Gestión Institucional;
g. Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional;
h. Proponer y coordinar proyectos de innovación institucional con el área pertinente;
i. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en el GADMA;
j. Implementar la gestión por procesos en la institución;
k. Asesorar e intervenir en el GADMA en temas relacionados a la gestión de procesos y calidad;
l. Realizar estudios técnicos que contribuyan a articular y diseñar herramientas para implementar mejores prácticas en la gestión de procesos institucionales;
m. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la Institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos;
n. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;
o. Administrar el catálogo de procesos de la institución;
p. Realizar el seguimiento de los informes de gestión periódicos y del comportamiento de los indicadores de gestión institucionales;
q. Promover e implementar planes, programas y proyectos de mejora de procesos;
r. Asegurar la calidad de los procesos mediante la gestión de programas de monitoreo y control de procesos en la Institución y administración de los procesos dentro del ciclo de mejora continua del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames; y,
s. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y BIENESTAR SOCIAL**

Artículo 90.- **Atribuciones y Responsabilidades. -**

Programar, organizar y ejecutar los planes de seguridad e higiene industrial, así como de salud ocupacional, a fin de prever, reducir o eliminar riesgos en las

a. personas e instalaciones de todas las dependencias de la Municipalidad de Atacames;
b. Desarrollar técnicas, métodos y procedimientos de trabajo que aseguren la higiene, seguridad industrial y condiciones adecuadas de trabajo;
c. Organizar y ejecutar inspecciones de seguridad industrial a los distintos sitios y áreas de trabajo en que desempeñen labores los servidores municipales;
d. Desarrollar y mantener actualizado un sistema de control estadístico de accidentes de trabajo;
e. Realizar programas de entrenamiento en aspectos de seguridad e higiene industrial.
f. Programar y ejecutar los planes y programas de desarrollo y asistencia social en beneficio de los empleados y trabajadores, con el propósito de proporcionar mayor seguridad y satisfacción en el trabajo a sus integrantes;
g. Facilitar a los empleados del Municipio la realización de trámites administrativos internos y externos derivados de las relaciones obrero - patronales;
h. Coordinar con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, lo referente a jubilación, préstamos, enfermedades, accidentes de trabajo y otras prestaciones;
i. Efectuar el censo de los jubilados de la Municipalidad por lo menos una vez al año;
j. Supervisar y realizar visitas a servidores municipales enfermos en sus domicilios u hospitalizados, previa programación o en conocimiento de que existe la condición de permiso por causas médicas;
k. Participar en la definición y aplicación de las estrategias que contribuyan al establecimiento de una adecuada calidad de vida laboral en el GADMA; y,
l. Las demás disposiciones inherentes a su ámbito, que se establezcan en la Ley, Ordenanzas Municipales, disposiciones administrativas o sean asignadas por el Director (a).

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar **EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES.**

**VOTACIÓN:**

CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: **A FAVOR**
CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: **A FAVOR**
CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: **A FAVOR**
CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: **A FAVOR**
CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: **A FAVOR**
ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución: "APROBAR EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN ATACAMES".**

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**21.-APROBACIÓN EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES**

**CONSIDERANDO:**

Que: La Constitución de la República del Ecuador, publicada en el Registro Oficial No. 449 del 20 de octubre del 2008, en el artículo 238 establece que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política administrativa y financiera; el artículo 253 al señalar que dentro de un Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal "... La alcaldesa o alcalde será su máxima autoridad administrativa...", conjuntamente con lo expresado en el artículo 227, que conceptualiza a la administración pública como un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, transparencia y evaluación, constituyen el fundamento principal del Modelo de Gestión Administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames

Que: El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, determina que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes; que deberá ser ejercida de manera responsable y solidaria, sin poner en riesgo el carácter unitario del Estado. Establece además que la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

Que: El artículo 338 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en su parte pertinente señala que; "Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada..." Y en el inciso segundo establece que, "Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará normativa pertinente según las condiciones específicas, en el marco de la Constitución y la Ley".

Que: De conformidad con las atribuciones establecidas en el Artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, el concejo municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en sesión del 09 de agosto de 2018, conoció la actualización a la ordenanza #59 del 03 Agosto 2017 que contiene el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos; y en uso de las facultades y atribuciones que me confiere el artículo 60 literal i),

En uso de las atribuciones que le confiere los artículos 57 literal b) y 324 del COOTAD

**EXPIDE:**

**"LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS"**

| ESTRUCTURA DE PUESTOS MUNICIPIO DE ATACAMES PROVINCIA DE ESMERALDAS | | |
|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DE PUESTOS** | **GRUPO OCUPACIONAL** | **GRADO** |
| **PROCESOS GOBERNANTES** | | |
| **Alcaldía** | | |
| | | |
| Asistente Alcaldía | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Especialista en Gestión Pública | Servidor Público 7 | 13 |
| Chofer | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| | | |
| **SALA DE CONCEJALES** | | |
| | | |
| Concejal Urbano | | |
| Concejal Rural | | |
| Atención al Cliente | Servidor Público 1 | 7 |
| Auxiliar | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| | | |
| **SECRETARIA GENERAL** | | |
| | | |
| Secretaria General | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Prosecretaria | Servidor Público 7 | 13 |
| Secretaria 1 | Servidor Público 5 | 11 |
| Asistente | Servidor Público Apoyo 4 | 6 |
| | | |
| **ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN** | | |
| | | |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Asistente Documentación y Archivo | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| | | |
| **COMUNICACIÓN SOCIAL** | | |
| | | |
| Relacionador Público | Servidor Público 6 | 12 |
| Corresponsal | Servidor Público 1 | 7 |

| | | |
|---|---|---|
| Asistente Comunicación | Servidor Público 1 | 7 |
| | | |
| **ASESORÍA JURÍDICA** | | |
| | | |
| Procurador Síndico | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Subprocurador | Servidor Público 6 | 12 |
| Abogado | Servidor Público 5 | 11 |
| Abogado | Servidor Público 4 | 10 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Consultorio Jurídico | Servidor Público 5 | 11 |
| Asistente | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| | | |
| **ADMINISTRATIVA** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Coordinador de Servicios Generales | Servidor Público 5 | 11 |
| Técnico en Mantenimiento Eléctrico | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Secretaria | Servidor Público 1 | 7 |
| Recaudadora | Servidor Público 1 | 7 |
| | | |
| **TALENTO HUMANO** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Analista de Talento Humano | Servidor Público 5 | 11 |
| Trabajadora Social | Servidor Público 6 | 12 |
| Nóminas | Servidor Público 5 | 11 |
| Seguridad Industrial | Servidor Público 6 | 12 |
| Analista | Servidor Público 5 | 11 |
| Secretaria | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| | | |
| **TALLER INDUSTRIAL** | | |
| | | |
| Técnico de Taller | Servidor Público 5 | 11 |
| Auxiliar de Servicios | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS** | | |
| | | |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Técnico de Compras Públicas | Servidor Público 1 | 7 |
| | | |
| **JEFATURA DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS** | | |
| | | |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Administrador de Bases de Datos | Servidor Público 5 | 11 |
| Analista de Sistemas | Servidor Público 3 | 9 |
| Asistente de Sistemas | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| Programador | Servidor Público 5 | 11 |
| | | |
| **AUDITORIA INTERNA** | | |
| | | |
| Especialista de Auditoria | Servidor Público 5 | 11 |
| | | |
| **FINANCIERO** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Asistente | Servidor Público 5 | 11 |
| Asistente | Servido Público 1 | 7 |
| | | |
| **JEFATURA DE PRESUPUESTO** | | |
| | | |
| Jefe de Presupuesto | Servidor Público 7 | 13 |
| Analista | Servidor Público 6 | 12 |
| | | |
| **JEFATURA DE CONTABILIDAD** | | |
| | | |
| Contadora General | Servidor Público 9 | 15 |
| Asistente | Servidor Público 5 | 11 |
| Auxiliar Contable | Servidor Público 4 | 10 |
| | | |
| **JEFATURA DE TESORERÍA** | | |
| | | |
| Tesorero | Servidor Público 9 | 15 |
| Asistente | Servidor Público 1 | 7 |
| | | |
| **COACTIVA** | | |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| Secretario Coactiva | Servidor Público 6 | 12 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Abogado | Servidor Público 4 | 10 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| | | |
| **BODEGA GENERAL** | | |
| | | |
| Jefe de Bodega | Servidor Público 7 | 13 |
| Ayudante | Servidor Público 1 | 7 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Asistente | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| **ACTIVO FIJO** | | |
| | | |
| Unidad de Activo Fijos | Servidor Público 6 | 12 |
| | | |
| **JEFATURA DE RECAUDACIÓN** | | |
| | | |
| Jefa de Recaudación | Servidor Público 7 | 13 |
| Recaudadora | Servidor Público 2 | 8 |
| | | |
| **JEFATURA DE RENTAS** | | |
| | | |
| Jefa de Rentas | Servidor Público 7 | 13 |
| Digitadora | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Emisión de Titulo | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| | | |
| **PROGRAMA DE JUSTICIA, POLICÍA Y VIGILANCIA** | | |
| | | |
| Comisario Municipal | Servidor Público 7 | 13 |
| Coordinador de Comisaria | Servidor Público 2 | 8 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Inspector de Servicios Municipales | Servidor Público | 6 |

| | | |
|---|---|---|
| | de Apoyo 4 | |
| Policía Municipales | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| | | |
| **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Técnico de Participación Ciudadana | Servidor Público 6 | 12 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Asistente | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| Secretaria | Servidor Público de Apoyo 1 | 3 |
| | | |
| **JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS** | | |
| | | |
| Secretario Abogado | Servidor Público 5 | 11 |
| Miembro Principal Junta | Servidor Público 3 | 9 |
| | | |
| **CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS** | | |
| | | |
| Secretario Ejecutivo | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Técnico | Servidor Público de Apoyo 1 | 3 |
| | | |
| **AVALÚOS Y CATASTROS** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Coordinador | Servidor Público 5 | 11 |
| Analista de Avalúos | Servidor Público 4 | 10 |
| Digitador | Servidor Público 4 | 10 |
| Inspector | Servidor Público 2 | 8 |
| Inspector | Servidor Público 1 | 7 |
| Inspector | Servidor Público de apoyo 4 | 6 |
| Digitador | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Secretaria | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Inspector | Servidor Público de apoyo 3 | 5 |

| | | |
|---|---|---|
| Control de Archivos Físicos | Servidor Público de apoyo 2 | 4 |
| Asistente Legal | Servidor Público 1 | 7 |
| Inspector | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| Técnico | Servidor Público 1 | 7 |
| | | |
| **REGISTRO DE LA PROPIEDAD** | | |
| | | |
| Registrador | Servidor Público 10 | 17 |
| Técnico Jurídico | Servidor Público 4 | 10 |
| Certificador | Servidor Público 3 | 9 |
| Recaudadora | Servidor Público 2 | 8 |
| Inscriptores | Servidor Público 1 | 7 |
| | | |
| **UNIDAD DE CUERPO DE BOMBEROS** | | |
| Comandante | Servidor Público 2 | 8 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Coordinador Cuerpo Bombero | Servidor Público 5 | 11 |
| Bombero | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| | | |
| **DIRECCIÓN DE TURISMO** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Secretaria | Servidor Público 2 | 8 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Salvavidas | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| | | |
| **DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y COMUNITARIO** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Coordinador | Servidor Público 4 | 10 |
| Promotor | Servidor Público de | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| | Servicios 1 | |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Médico | Servidor Público 6 | 12 |
| Odontólogo | Servidor Público 5 | 11 |
| Asistente | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| | | |
| **DESARROLLO COMUNITARIO** | | |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Coordinador Técnico | Servidor Público 4 | 10 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| Asistente | Servidor Público Apoyo 4 | 6 |
| Asistente | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| Auxiliar de Servicios | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| | | |
| **DESARROLLO SOCIAL CULTURAL Y DEPORTES** | | |
| | | |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Promotor | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| Coordinadora Técnica | Servidor Público 4 | 10 |
| Secretaria | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| Coordinador de Deportes | Servidor Público 5 | 11 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| Asistente | Servido Público de Servicio 1 | 1 |
| Técnico | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| | | |
| **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Jefe de Planificación Urbana | Servidor Público 7 | 13 |
| Jefe de Proyectos | Servidor Público 6 | 12 |
| Fiscalizador | Servidor Público 6 | 12 |

| | | |
|---|---|---|
| Técnico | Servidor Público 3 | 9 |
| Inspector | Servidor Público 2 | 8 |
| Digitador | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| | | |
| **HIGIENE AMBIENTAL** | | |
| | | |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Inspector | Servidor Público 4 | 10 |
| Secretaria | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Aseo de Calle | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| Chofer | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| | | |
| **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Profesional Capital Natural | Servidor Público 5 | 11 |
| Profesional Calidad Ambiental | Servidor Público 5 | 11 |
| Profesional Educación Ambiental | Servidor Público 5 | 11 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Secretaria | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Secretaria | Servidor Público 4 | 10 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Responsable de Parques y Jardines | Servidor Público 1 | 7 |
| Ayudante de Parques y Jardines | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| Inspector | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| Administrador de Camal | Servidor Público 6 | 12 |
| Auxiliar de Servicio Camal | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| Faenador | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| **GESTIÓN DE RIESGOS** | | |
| | | |
| Jefe de Riesgos | Servidor Público 9 | 15 |
| Sala Situacional | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Asistente de Sala Situacional | Servidor Público 1 | 7 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 3 | 5 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| | | |
| **DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS** | | |
| | | |
| Director de Obras Públicas | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Asistente | Servidor Público 4 | 10 |
| Técnico Proyectista | Servidor Público 5 | 11 |
| Ingeniero Civil | Servidor Público 5 | 11 |
| Técnico Proyectista | Servidor Público 6 | 12 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Asistente | Servidor Público 2 | 8 |
| Topógrafo | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| | | |
| **FISCALIZACIÓN** | | |
| | | |
| Fiscalizador | Servidor Público 6 | 12 |
| | | |
| **JEFE DE EQUIPO CAMINERO** | | |
| | | |
| Jefe Mantenimiento Equipo Caminero | Servidor Público 7 | 13 |
| Jefe de Equipo Caminero | Servidor Público 6 | 12 |
| Asistente | Servidor Público de Apoyo 4 | 6 |
| Inspector | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Mecánico | Servidor Público de Apoyo 1 | 3 |
| Ayudante Mecánico | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| Operador Equipo Caminero | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |
| Ayudante de Equipo Caminero | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |

| | | |
|---|---|---|
| Supervisor de Equipo Caminero | Servidor Público 1 | 7 |
| | | |
| **COMISARIA DE CONSTRUCCIÓN** | | |
| | | |
| Comisario de Construcciones | Servidor Público 6 | 12 |
| Inspector | Servidor Público 2 | 8 |
| Digitador | Servidor Público de Apoyo 2 | 4 |
| Inspector | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| | | |
| **JEFE DE ALCANTARILLADO** | | |
| | | |
| Jefe | Servidor Público 7 | 13 |
| Supervisor | Servidor Público 2 | 8 |
| Asistente | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| Guardia – Operador S.A | Servidor Público de Servicios 1 | 1 |
| | | |
| **DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL** | | |
| | | |
| Director | Escala Jerárquica Superior 2 | 17 |
| Asesor Abogado | Servidor Público 6 | 12 |
| Coordinador de Tránsito | Servidor Público 6 | 12 |
| Secretaria Ejecutiva | Servidor Público 5 | 11 |
| Jefe de Matriculación | Servidor Público 5 | 11 |
| Secretaria | Servidor Público 2 | 8 |
| Técnico de Transporte | Servidor Público de Apoyo 1 | 3 |
| Técnico de Tránsito | Servidor Público de Servicio 1 | 1 |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Asistente |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Alcaldia |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcaldia, Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Director Administrativo, Dirección Financiera, Dirección Auditoria |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Area de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 meses |

| 2. MISION |
|---|
| Coadyuvar en operatividad de la gestión y actividades de las distintas áreas para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de programas y proyectos que se desarrollan dentro de la institución |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Leyes y normas de Control Interno, |
| Manejo y Administración Documental y Archivos |
| Redacción de documentos |
| Atención a público |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Redacta y transcribe documentación diversa | Leyes municipales, Normas de Control Interno. Redacción documental | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Proporciona apoyo logístico en actividades especiales. | Leyes y normativa municipal. Relaciones públicas Ms.Office | Juicio y Toma de decisiones | Medio | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa. |
| Recopila, clasifica y analiza información en general. | Administración documental y archivos | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Coordina y hace seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad. | Normas de Control Interno, | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. | Leyes municipales, Normas de Control Interno. Redacción documental | Identificación de Problemas | Bajo | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Recibe documentación relacionada con las funciones de su área | Administración documental y archivos | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Archiva y lleva el control de la documentación del área; | Administración documental y archivos | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Realiza cualquier otra actividad afín al objetivo del área, las que le sean asignadas por su Jefe Inmediato, leyes, ordenanzas y/o procedimientos respectivos. | Leyes y normativa municipal. Relaciones públicas Ms.Office | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| 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. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Especialista en Gestión Pública |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Alcaldia |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Cuerpos colegiados, máximas autoridades, Directores y Jefes Departamentales |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Auditoría, Economía y Comercio |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Mejorar la eficiencia en la gestión institucional de la entidad mediante el diseño e implantación de políticas, normas y herramientas en materia de gestión por procesos, calidad de los servicios, control y evaluación de la gestión

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Leyes y normas de la República |
| Auditoria Gubernamental, Control y Administracion de Bienes del Sector Público, Informática. |
| Normas de Control Interno |
| Control en la Gestión Pública |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Desarror una visión analítica y crítica sobre los problemas públicos, al tiempo que habra ejercitado su práctica reflexiva para comprender el compromiso de la función pública con la solución de dichos problemas. | Riesgos en la Administración Pública | Monitoreo y control | Alto | Monitorea los precesos de la gestión pública y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Aplicar un conjunto de herramientas analíticas para entender los problemas públicos, así como los desafíos de la formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas, para desde ese conocimiento, proponer de forma creativa estrategias de solución. | Control Administrativo, Financiera y Talento Humano | Pensamiento conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Desarrollar capacidades teórico-analíticas y dominar conceptualmente los temas relacionados a la gestión de lo público que permitira confrontar y discernir sobre distintos temas relacionados al Gobierno Autónomo Descentralizado, las Políticas Públicas, la democracia y la participación. | Control Contable | Pensamiento crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Desarrollar destrezas metodológicas para diseñar estrategias y aplicar herramientas para el manejo eficiente de los procesos propios de la entidad, para la gestión adecuada y participativa de las políticas públicas, de los programas y servicios públicos | Técnicas de Investigación | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Aplicar conceptos como transparencia, participación y rendición de cuentas, gestión eficiente de los recursos descentralizados y finanzas públicas, así como la calidad y calidez humana como características centrales | Planificación | Planificación y gestión | Alto | Establece estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de los procesos de la administacion pública. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Desarrolla acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia pública. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto mediano o largo plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Mantiene una constante acutalizacion de conocimientos de la gestión pública gubernamental |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Chofer |
| Nivel: | Licencia Profesional tipo C1 |
| Unidad Administrativa | Alcaldia |
| Rol: | Servicios |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Servicio 1 |
| Grado: | 1 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Gestión e Hlgiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller<br>Licencia Profesional tipo C1 |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Coadyuvar en operatividad de la gestión y actividades del señor Alcalde para contribuir en forma eficiente al cumplimiento de programas y proyectos que se desarrollan en la Alcaldía. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| Legislación ambiental vigente y aplicable. |
| Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Ejecuta los programas, cronogramas y rutas relacionados con las actividades de alcaldia | Legislación vigente y aplicable. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Planificación y gestión | Alto | Es capaz de cumplir con las disposiciones emanadas por sus superiores. |
| Cumple con los recorridos establecidos por sus superiores | Legislación vigente y aplicable. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Efectua el trabajo asignado | Legislación vigente y aplicable. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Atención al Cliente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Sala de Concejales |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 1 |
| **Grado:** | 7 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Concejales, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | Leyes, Ciencia de la Educación, Administración, Relaciones Públicas y afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Atender a los clientes que soliciten servicios, ofreciendo los mismos de la forma más cordial y eficaz para contribuir a el fortalecimiento y posicionamiento de la misma. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución |
| Redacción y elaboración de documentos técnicos |
| Administración de documentación y archivos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Atender de manera eficaz y eficiente a los clientes. | Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución, y Leyes conexas para la descripción, normalización, valoración y selección documental. | Organización de la Informacion | Alto | Define niveles de informacion para la gestion de una unidad o proceso. |
| Mantiene actualizado los archivos y las actas de Concejales. | Gestión Documental | Pensamiento Critico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la logica |
| Apoya en la redacción de documentos. | Procesos internos de la de Concejales. | Comprensión Oral | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes |
| Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia. | Planificación de los Procesos internos y Gestión Documental | Expresión Oral | Medio | Comunica informacion relevamnte. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores. |
| Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por los Concejales. | Gestión Documental, Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes |
| Proporciona apoyo operacional y de despacho a los Concejales. | Procesos internos de la unidad de secretaría general. Elaboración de actas | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Iniciativa | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Auxiliar |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Sala de Concejales |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |
| | |

| INTERFAZ |
|---|
| Concejales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Básica |
| Área de conocimiento: | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | No requiere |

| 2. MISION |
|---|
| Legislar, formular, regular y aprobar las ordenanzas y regulaciones y fiscalizar al GADMA. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Redacción de informes |
| |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Ejecuta las anotaciones en el repertorio de los usuarios a inscribirse | Normativa y procedimientos internos | 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. |
| Brinda apoyo Logístico a as actividades propias del área. | Conocer procedimientos internos. | Comprensión Oral | Bajo | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. |
| Entrega y recepta documentos de la dependencia. | Atención a usuarios. Trámite de documentación | Expresión Oral | Bajo | Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. |
| Realiza labores internas de acuerdo a las competencias determinadas para l@s concejales o Dirección de Talento Humano. | Procedimientos internos. Información de sala de Concejales. | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilación de información de las diferentes áreas del municipio. | Manejo de información. Estadística básica. Matemáticas básica | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Sala de Concejales |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Concejales, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | Comercio y Administración, informática. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Atender a los clientes que soliciten servicios, ofreciendo los mismos de la forma más cordial y eficaz para contribuir a el fortalecimiento y posicionamiento de la misma. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza levantamiento y actualización de información física | Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano | Manejo de documentación interna | Recopilacion de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo | Atenciónal público.Manejo de información | Generación de ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Secretaria General |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Secretaria General |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Nivel Jerárquico Superior 2 |
| **Grado:** | 17 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Máxima autoridad, Concejo Cantonal, Directivos y personal de unidades internas, fiscalia, juzgados, clientes internos y externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Doctorado, Jurisprudencia, y afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

**2. MISION**

Dirigir y controlar la ejecución de los procesos de Secretaría General y proporcionar asistencia y asesoría a cuerpos colegiados en la institución.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución |
| Redacción y elaboración de documentos técnicos |
| Admiistración de documentación y archivos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Elabora anteproyectos de resoluciones de Concejo, Actas, reglamentos, acuerdos y disposiciones de las máximas autoridades. | Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución | Pensamiento conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Notifica a los miembros del cuerpo colegiado a las sesiones. | Elaboración de actas de reuniones de trabajo | 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) |
| Organiza y supervisa las labores de la Secretaría General de la institución. | Procesos internos de la unidad de secretaria general | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Certifica actas, acuerdos, resoluciones y providencias de reconocimiento judicial. | Registro y control de actos administrativos | Organización de la información | Alto | Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso. |
| Certifica documentos administrativos y técnicos cuando solicita un Juez. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Expresión escrita | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Asiste a sesiones de cuerpos colegiados y redacta las actas. | Elaboración de orden del día | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Tramita y prepara documentos para conocimiento de los miembros del cuerpo colegiado. | Debido proceso de los tramites administrativos y judiciales | Comprensión escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Iniciativa | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Prosecretaria General |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Secretaria General |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Máxima autoridad, Concejo Cantonal, Secretario General, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Doctorado, Jurisprudencia, Licenciatura en Ciencia de la Educación y afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución |
| Redacción y elaboración de documentos técnicos |
| Administración de documentación y archivos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Colabora con el Secretario General, en las actividades y en lasolución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía | Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución, y Leyes conexas para la descripción, normalización, valoración y selección documental | Organización de la Informacion | Alto | Define niveles de informacion para la gestion de una unidad o proceso. |
| Mantiene actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo | Gestión Documental | Pensamiento Critico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la logica |
| Apoya en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo | Procesos internos de la unidad de secretaria general | Comprensión Oral | medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes |
| sistema y a las técnicas de información y correspondencia. | Planificación de los Procesos internos y Gestión Documental | Expresión Oral | medio | Comunica informacion relevamnte. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores. |
| Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General. | Gestión Documental, Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes |
| Proporciona apoyo operacional y de despacho al Concejo Cantonal bajo las directrices del Secretario General | Procesos internos de la unidad de secretaria general. Elaboración de actas | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Reemplaza al Secretario General en su ausencia. | Debido proceso de los tramites administrativos y judiciales | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Iniciativa | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Secretaria |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Secretaria General |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 |
| Grado: | 11 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Máxima autoridad, Concejo Cantonal, Secretario General, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Jurisprudencia, Licenciatura en Ciencia de la Educación y afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años 6 meses |

**2. MISION**

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución |
| Redacción y elaboración de documentos técnicos |
| Admiistración de documentación y archivos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Colabora con el Secretario General, en las actividades y en la solución de problemas administrativos del Concejo y de la Alcaldía | Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución, y Leyes conexas para la descripción, normalización, valoración y selección documental. | Organización de la Informacion | Alto | Define niveles de Informacion para la gestion de una unidad o proceso. |
| Mantiene actualizado los archivos y las actas de sesión del Concejo | Gestión Documental | Pensamiento Critico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la logica |
| Apoya en la redacción de las actas de las sesiones del Concejo | Procesos internos de la unidad de secretaría general | Comprensión Oral | medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes |
| Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia. | Planificación de los Procesos internos y Gestión Documental | Expresión Oral | medio | Comunica informacion relevamnte. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores. |
| Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por el Secretario General. | Gestión Documental, Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes |
| Proporciona apoyo operacional y de despacho al Concejo Cantonal bajo las directrices del Secretario General | Procesos internos de la unidad de secretaría general. Elaboración de actas | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Reemplaza al Secretario General en su ausencia. | Debido proceso de los tramites administrativos y judiciales | Pensamiento Analitico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Iniciativa | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | | INTERFAZ | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|---|---|
| Codigo: | | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación del puesto: | Asistente | Puestos operativos de la Dirección de Secretaria General, Secretario General | | |
| Nivel: | Profesional | | Area de conocimiento: | Documentación y Archivo, Administración, Comercial |
| Unidad Administrativa | Secretaria General | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Grado: | 6 | Tiempo de Experiencia | 1 año | |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal | | | |

| 2. MISION | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|---|
| Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión | Temática de la Capacitación |
| | Manejo del sistema Quipux, SAD |
| | Atención al cliente. |
| | Técnicas de Archivología. |
| | Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento critico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Jefe de Archivo y Documentación |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Secretaria General |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Puestos operativos de la Dirección de Secretaria General, Secretario General |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Informática, Administración y Educación |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Normar y controlar el manejo de la documentación física y digital a nivel institucional; así como asegurar la adminsitración de la documentaicón del GAD Municipal.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Coordinar con cada dependencia del GAD Municipal la formaicón y organización de los archivos activo y pasivo de la municipalidad. | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Velar y cuidar de todo el patrimonio documental del GAD Municipal, constituido por el conjunto de documentos generados, recibidos o reunidos en el ejercicio de las funciones de cada una de las dependencias de la municipalidad. | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Velar que todos los responsables de archivo de cada una de las dependencias cumplan las siguientes actividades: reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir la localización de la documentación producida. | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Administrar y facilitar la localización de la documentación del archivo central | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Gestionar que cada documento sea clasificadp, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Velar por la aplicación de políticas archivistas para facilitar la consulta. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y cnservación del archivo de gestión. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Cumplir otras funciones que le competen de acuerdo a la normativa vigente y las que le asigne Alcaldía y Secretaria General. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | | INTERFAZ | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|---|---|
| Codigo: | | | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación del puesto: | Asistente de Documentación y Archivo | Puestos operativos de la Dirección de Secretaria General, Secretario General | | |
| Nivel: | Profesional | | Area de conocimiento: | Documentación y Archivo, Administración, Comercial |
| Unidad Administrativa | Archivo y Documentacion | | | |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Grado: | 6 | Tiempo de Experiencia | 2 años | |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal | | | |

| 2. MISION | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|---|
| Apoyar y dar seguimiento a los diferentes procesos documentales y brindar asistencia secretarial. | Temática de la Capacitación |
| | Manejo del sistema Quipux, SAD |
| | Atención al cliente. |
| | Técnicas de Archivología. |
| | Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, Sistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto | Relacionador Publico |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Relaciones Externas y Comunicación Social |
| Rol: | Coordinación y Ejecución de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 |
| Grado: | 12 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Máxima autoridad, Concejo, Directores y coordinadores de área, medios de comunicación nacionales e Internacionales |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Licenciado en Comunicación Social, Periodismo |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |

| 2. MISION |
|---|
| coordnadr y supervisar, controlar y evaluar los procesos de comunicación social a nivel local cantonal, provincial y nacional |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Ubicación de fuentes de información, geografía, |
| Identificación de hechos, circunstancias y características científico-técnicas. |
| Redactar y publicar obras de índole periodística. |
| Manejo de programas radiales, televisivos y otros medios de comunicación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Planifica, organiza, coordina, y dirige los trabajos de comunicación e información periodística sociales, científicos, políticos, económicos, etc., para presentarlos a los medios de comunicación como prensa escrita, radio y televisión. | Planificación estratégica y operativa /Productos y servicios / Técnicas de publicidad en : radio, TV. prensa escrita, periódicos y revistas/ Técnicas de redacción pública. | Pensamiento estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. |
| Aprueba el plan diario de trabajo, con miras a cubrir la información en lo referente a asuntos que le compete al área bajo su responsabilidad. | Plan estratégico y operativo/ Normas y especificación técnica de comunicación/ Estipulaciones legales para contratos de publicación. | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Presenta para la aprobación de los ejecutivos proyectos de políticas de información pública a ser ejecutados por la Institución. | Políticas, principios y reglamentaciones locales e internacionales/Plan estratégico institucional. | Generación de ideas | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Dirige ruedas de prensa conferencias y otros eventos de trascendencia nacional e internacional. | Capacidad de relaciones humanas/Técnicas de entrevistas, improvisación, conversaciones. | Expresión oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |
| Asesora a las máximas autoridades y funcionarios en general en materia de comunicación social. | Políticas nacionales, cantonales e internacionales sobre comunicación social/diagramación de fotografías, dibujos,y otras ilustraciones. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Evalúa y aprueba investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre tareas de interés institucional y nacional. | Técnicas de investigación y entrevistas /Redacción corrección de crónicas, reportajes y comentarios/Fuentes de información local nacional e internacional/ Técnicas de encuestas de sondeo. | Generación de ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto | Corresponsal |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Comunicación Social |
| Rol: | Ejecución de procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 |
| Grado: | 7 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Comunicación Social, unidades internas, medios de comunicación social |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Licenciado en Comunicación Social, Periodismo |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

**2. MISION**

Ejecución y supervisión de procesos de difusión de boletines informativos relacionados con la actividad institucional.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Preparación y argumentación de guiones. |
| Organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, anuncios, y demás notas periodísticas de radio , televisión y prensa. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza el análisis de los boletines de prensa, comunicados y otros elementos de naturaleza informativa. | Ubicación de las fuentes de información / Medios de comunicación. | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Organiza la información de actualidad e interés público e institucional a fin de escribir, estructurar, publicar y difundir boletines, crónicas, reportes y comentarios en periódicos, revistas, radio, televisión y otros medios de comunicación. | Dominio del lenguaje oral y escrito / Técnicas de comunicación escrita, oral y gráfica. | Organización de la información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Elabora los argumentos técnicos para la edición de documentales, noticias y programas para difusión institucional. | Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social. | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Establece contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades institucionales. | Manejo del directorio y contactos de diferentes medios de comunicación social. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Revisa, selecciona, graba y archiva noticias e informaciones transmitidas y publicadas por los medios de comunicación social. | Técnicas de archivo en materia de comunicación social. | Recopilación de la información | Medio | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| 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. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto | Asistente de Comunicación social |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Comunicación Social |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 |
| Grado: | 7 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo a los procesos de comunicación social |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Comunicación Social, unidades institucionales |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior |
| Area de conocimiento: | Comunicación Social<br>Periodismo |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 6 meses |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Levantamiento de Información para diagnóstico estratégico. |
| Manejo y tabulación de la información. |
| Redacción y ortografía |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Recopila información periodística en los medios de circulación nacional y dependencias oficiales. | Ubicación de las fuentes directas de información, manejo de equipos de vídeo, audio. | 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.) |
| Participa en la ejecución de investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública. | Técnicas de investigación y búsqueda de información. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Ordena la información gráfica y literal para ser reproducida. | Métodos de redacción/ programas informáticos de ayuda para elaboración de texto. | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Distribuye y remite oportunamente para su publicación los boletines y circulares de carácter interno y externo. | Conocimiento de procedimientos en trámites y distribución de documentación. | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Aprendizaje Contínuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Procurador Sindico Municipal |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Unidad Administrativa** | Asesoría Jurídica |
| **Rol:** | Dirección de Unidad / Proceso |
| **Grupo Ocupacional:** | Director Técnico de Área |
| **Grado:** | 2 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS | |
|---|---|
| **INTERFAZ** | |
| Cuerpos colegiados, máximas autoridades, Alcaldía, Directores y responsables de unidades internas, adscritas y dependientes y organismos jurídicos nacionales e internacionales | |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Doctor y/o Abogado en Jurisrudencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 5 años |

**2. MISION**

Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Constitución de la República, Leyes y Normas y Tratados Internacionales Derecho Administrativo, Contratación Laboral, Contratación Pública |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. DESTREZAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Dirige y supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal. | Dirección de equipos de trabajo | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. |
| Aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de las Autoridades. | Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. | Juicio y toma de desiciones | Medio | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa. |
| Evalúa y aprueba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión institucional. | Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes. | Pensamiento crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Actúa como miembro del comité de licitaciones y concursos de ofertas en los procesos de contratación pública. | Reglamento de adquisiciones, normas sobre licitaciones | Pensamiento analítico | Alto | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Asesora a funcionarios y directivos del GADMA | Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Asume la representación legal de la entidad ante los diferentes tribunales de justicia en asuntos oficiales. | Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales | Expresión oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |
| Presenta informes sobre resultados legales alcanzados en su área. | Enunciados de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos. | 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) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Aprendizaje Contínuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Subprocurador |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Asesoría Jurídica |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 6 |
| **Grado:** | 12 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS |
|---|
| **INTERFAZ** |
| Cuerpos colegiados, máximas autoridades, Alcaldia, Directores y responsables de unidades internas, adscritas y dependientes y organismos jurídicos nacionales e internacionales |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Abogado y/o doctor en Jurisrudencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Planificar, dirigir, controlar y evaluar procesos jurídicos que impliquen la representación legal de la Entidad. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Constitución de la República, Leyes y Normas y Tratados Internacionales Derecho Administrativo, Contratación Laboral, Contratación Pública |

| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. DESTREZAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Reemplazar al Procurador (a) Síndico Municipal en ausencia; | Dirección de equipos de trabajo | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. |
| contractual para coadyuvar a la legitimidad y legalidad de las actuaciones del GAD Municipal de Atacames en esas materias; así como para apoyar al desarrollo de la normativa de los procesos institucionales; | Conocer Leyes, Reglamentos, regulaciones, y protocolos internos y/o externos relevantes para el trabajo. | Juicio y toma de desiciones | Medio | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa. |
| Consolidar y cohesionar la gestión jurídica del GADMA, a fin de sustentar la legitimidad y legalidad de las actuaciones institucionales en esta materia | Dominio del marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, Constitución Política, Código del Trabajo, Derecho Administrativo, Leyes y Reglamentos vigentes. | Pensamiento crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Representar a la Municipalidad por delegación del Concejo Cantonal o del Alcalde, ante los organismos colegiados internos y externos; y, | Reglamento de adquisiciones, normas sobre licitaciones | Pensamiento analítico | Alto | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| | Dominio del ámbito legal, en lo concerniente a la gestión institucional. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| | Conocimiento de los antecedentes y alegatos pruebas a presentar en los tribunales | Expresión oral | Medio | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |
| | Enunciados de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos. | 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) |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Aprendizaje Contínuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Abogado |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Asesoría Jurídica |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución. |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS |
|---|
| **INTERFAZ** |
| Procurador Síndico Municipal, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| | Técnico Superior |
| | Tecnológico Superior |
| **Area de conocimiento:** | Doctor y/o Abogado en Jurisprudencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | | |
|---|---|---|---|
| Tiempo de Experiencia | Técnico Superior | Tecnológico Superior | Tercer Nivel |
| | 6 años | 5 años | 2 años 6 meses |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Contractual |

| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. DESTREZAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Formula proyectos: de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución. | Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo. | Generación de ideas | Alta | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución. | Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales. | Pensamiento analítico | Alta | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros. | Modelos de instrumentos jurídicos. | Pensamiento conceptual | Alta | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso. | Dominio de expedientes legales. | Monitoreo y control | Alta | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Revisa sentencias, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada. | Información legal. | Pensamiento crítico | Alta | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución. | Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes. | Orientación y asesoramiento | Media | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto | Abogado |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Asesoría Jurídica |
| Rol: | Ejecución de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 4 |
| Grado: | 10 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS |
|---|
| INTERFAZ |
| Procurador Síndico Municipal, personal de la GADMA diferentes juzgados, otros organismos jurídicos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Doctor y/o Abogado |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiemp de Experiencia | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Contractual |

| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución. | Conocimiento de leyes en general. | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa. | Normas legales vigentes en la Institución, y documentación sustentatoria. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. |
| Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada. | Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia. | Pensamiento crítico | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución. | Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución | Comprensión oral | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. |
| Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución. | Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajos realizado para conocimiento de la autoridad inmediata. | Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente Jurídico |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Asesoría Jurídica |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

**3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS**

**INTERFAZ**

Procurador Síndico Municipal,, personal y unidades del GADMA, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas

**4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA**

| | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

**5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA**

| | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 meses |

**2. MISION**

Ejecutar actividades de apoyo en la preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Constitución de la República, Leyes y normas vigentes |
| Elaboración de Informes |
| Normativa de la CGE |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones. | Conocimiento general de normas legales. | Generación de ideas | Medio | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales. | Manejo de información y trámites legales. | Pensamiento conceptual | Medio | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. |
| Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos. | Control de procesos administrativos y judiciales. | Pensamiento crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución. | Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales. | Comprensión oral | Bajo | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. |
| Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales. | Conocimiento de técnicas en documentación y archivo. | Orientación y asesoramiento | Medio | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. |
| Elabora informes como apoyo de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajo realizado para conocimiento de su jefe inmediato. | Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas. | 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. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Consultorio Jurídico |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Consultorio Jurídico |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directores que requieren de información relacionada con las competencias del Consultorio Jurídico, Organismos Públicos y Privados relacionados con asesoramiento legal de manera gratuita. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Jurisprudencia, Psicología clínica, Trabajo Social, Sociología o afines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Planificar, organizar y participar en los procesos legales de acuerdo a la Constitución, leyes y normativa vigentes, de manera gratuita en el cantón Atacames. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Gestión social pública |
| Utilitarios informáticos |
| Jurisprudencia |
| Normativas legales vigentes |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Colabora y propone políticas y planes de aplicación local para proteger los derechos de los y las atacameñ@s. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos. | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Denuncia ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos de las personas más vulnerables. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos. | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Colabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de las personas. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Lleva el registro pormenorizado de las familias en el Cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Suscribe informes técnicos respecto de las actividades realizadas por el Consultorio Jurídico. | Elaboración de Informes técncos. Planificación de programas y proyectos | Expresión Oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Asesoría Jurídica |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | No requerida |

| 2. MISION |
|---|
| Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la Dirección. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Contínuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Director Administrativo |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Unidad Administrativa** | Administrativa |
| **Rol:** | Dirección de Unidad / Proceso |
| **Grupo Ocupacional:** | Director Técnico de Área |
| **Grado:** | 2 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Máxima autoridad/ unidades internas, personal del área a su cargo, Director Talento Humano y Desarrollo Organizacional, Dirección Financiera, Gestión de Riesgos, Directivos de la Institución, personal de la institución, proveedores externos e internos, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

| 2. MISION |
|---|
| Dirigir y controlar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Contratación Pública |
| Normas de la Contraloría General del Estado |
| Procesos de adquisiciones de bienes, suministros y materiales |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Elabora el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Unidad Financiera y demás unidades administrativas. | Plan anual de adquisiciones | 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. |
| Planifica las actividades del personal de servicios de: mantenimiento, imprenta, transporte y conserjería y limpieza | Plan de requerimientos institucionales | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Desarrolla los planes, programas y proyectos de seguridad a fin de evitar pérdidas e incendios en coordinación con la Dirección de Talento Humano | Aplicación de técnicas de seguridad industrial, y elaboración de mapas de riesgo e itinerarios, identificación de zonas de riesgo. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Evalúa los informes de reparaciones del edificio, reproducción de documentos, mantenimiento y limpieza de bienes muebles, inmuebles y equipos informáticos; mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y seguimiento de seguros. | Técnicas de rutinas de mantenimiento /Instalación de equipos, maquinaria o programas que cumplan con las especificaciones requeridas. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Planifica y autoriza las adecuaciones de oficinas con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento | Estudio de espacios y movimientos para la gestión institucional. | 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. |
| Dirige y controla las reparaciones o reinstalaciones necesarias para el normal funcionamiento de los edificios y la gestión Institucional | Elaboración de Reglamentos, instructivos y manuales de mantenimiento y reparación, kardex, sistemas de control de activos | 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. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Coordinador de Servicios Generales |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección Administrativa |
| Rol: | Ejecución de Procesos, Apoyo y Tecnológico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 |
| Grado: | 11 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Puestos operativos de la Dirección Administrativa, Director Administrativo, Dirección Financiera, Auditoria, Servicio Ecuatoriano de contratación Pública, Otras Direcciones de la Entidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Administración, Economía y Comercio |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años 6 meses |

**2. MISION**

Realizar actividades de supervisión de los diferentes procesos administrativos (adquisiciones, dotación, mantenimiento, reparación de bienes e instalaciones) para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Normas de Control Interno |
| Manejo y Administración de Bienes, Contrataciones |
| Planificación y Finanzas. |
| Compras. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Participa en comisiones y subcomisiones técnicas para la contratación pública de obras, bienes o servicios. | Normas de Control Interno, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento; Ley General de Seguros | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Analiza requerimientos de contratación de bienes, obras y/o servicios administrativos, determinar el tipo de contratación a realizar y efectuar estudio de mercado | Normas de Control Interno, Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, Normativa y resoluciones emitidas por la Contraloría General del Estado para el cuidado de los recursos públicos | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Elabora pliegos y términos de referencia para procesos de contratación pública de bienes, obras o servicios a fin de cubrir requerimientos de los diferentes procesos de la Institución . | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento; Ley General de Seguros | 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.) |
| Consolida información de los riesgos a los que se encuentran expuestos las diferentes áreas para la contratación de pólizas de seguros; atender y tramitar reclamos de siniestros. | Normas de Control Interno | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Analiza solicitudes de entrega de bienes muebles e inmuebles en venta, arriendo o comodato y elaborar informes técnicos | Normas de Control Interno | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Analiza información para la elaboración del plan y presupuesto anual de los procesos administrativos | Normas de Control Interno. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. Contabilidad y Presupuesto. Ms. Office, Ley General de Seguros | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Flexibilidad | Alto | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Electricista |
| **Nivel:** | Técnico |
| **Unidad Administrativa** | Administrativa |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión Ambiental, personal de la Dirección, Organismos de Gestión y Control del Medio Ambiente, usuarios internos y externo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller Técnico |
| **Área de conocimiento:** | Electricidad, electrónica, mecánica industrial o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 meses |

**2. MISION**

Mantener en condiciones operativas las estaciones de bombeo, equipos , instalaciones y artefactos eléctricos de la unidad y de otras dependencias que lo requieran, ejecutando actividades de reparación y mantenimiento para el buen funcionamiento de los mismos.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo de Programas de manteniniento electrico |
| Electricidad, cálculos de amperajes. |
| Mantenimiento preventivo y correctivo |
| Controles de motores. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Revisa desperfectos en el alumbrado, estaciones de bombeo, instalaciones eléctricas y proceder a su reparación, previa orden de trabajo girada por las distintas dependencias. | Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad. | Instalación | Medio | Instala cableados y equipos sencillos. |
| Diagnostica la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados por las distintas dependencias y solicitar el material necesario para efectuar reparaciones. | Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad. | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Efectua las instalaciones eléctricas para el buen funcionamiento de estaciones de bombeo, aparatos de refrigeración, acondicionadores de aire, bombas y otros cuando son instalados inicialmente o removidos. | Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad. | Comprobación | Medio | Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos. |
| Repara cualquier anomalía eléctrica imprevista que ponga en peligro la integridad física de los inmuebles y/o estaciones de bombeo. | Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad. | Juicio y Toma de Decisiones | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |
| Cumple las normas de seguridad e higiene establecidas en el desarrollo de sus actividades, detecta fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y decide la mejor solución. | Planos y disposición de instalaciones. Procedimiento técnicos e internos. Normas y procedimientos de seguridad. | Detección de Averías | Medio | Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja. |
| Elabora reportes periódicos de las actividades realizadas. | Elaboración de informes y reportes técnicos. Procedimientos internos. | Expresión Escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Secretaria |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 1 |
| **Grado:** | 7 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Unidades internas, personal de la institución. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 Año 6 meses |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo. | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Recaudador |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Recaudacion / Direción Financiera |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 |
| Grado: | 7 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Recaudar valores de impuestos, tasas, servicios, y otras obligaciones financieras establecidas por el GADMA y que están bajo la custodia de Tesorería, para asegurar la eficiencia en los procesos y labores de recaudación. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Atención al cliente. |
| Manejo de procedimientos de arqueos de caja. |
| Control Gubernamental. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros. | Manejo de dinero y atención al cliente | Destreza matemática | Alta | Contar dinero para entregar cambios. |
| Realiza los arqueos de caja y entrega al Jefe de Recaudación los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios. | Procedimientos contables | Habilidad analítica | Alta | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Realiza a través del sistema las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos. | Tributación | Destreza matemática | Alta | Contar dinero para entregar cambios. |
| Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas. | Procedimientos contables | Habilidad analítica | Medio | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Elabora los informes de las recaudaciones realizadas | Normas de control interno | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Elabora los recibos o comprobantes de pago | Manejo de documentos contables | Expresión oral | Medio | Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Orientación de Servicio | Alto | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Director de Talento Humano y Desarrollo Organizacional |
| Nivel: | Directivo |
| Unidad Administrativa | Dirección de Talento Humano |
| Rol: | Directivo |
| Grupo Ocupacional: | Jerárquico superior |
| Grado: | 2 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Máxima Autoridad, Directivos y Personal de la Institución, Ministerio de Trabajo y Ministerio de Economía y Finanzas, SRI, Universidades y Centros de Capacitación y otras instituciones públicas y privadas, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Administración de Empresas, Psicología Industrial, Comercio, Sistemas, Administración de Talento Humano, Derecho y Psicología. Organizacional |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 5 años |

| 2. MISION |
|---|
| Planificar, dirigir y controlar la ejecución de actividades técnicas de administración de recursos humanos. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Planificación y dirección estratégica. Correcto uso y manejo de los recursos organizacionales. |
| Diseño de procesos y estructuras organizacionales. |
| Gestión del talento humano basado en competencias laborales. |
| Dirección y control de los diferentes procesos del área de talento humano. |
| Normativa legal vigente. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Determina las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración del Talento Humano | Administración, Gestión y Desarrollo estratégico de los Subsistemas de Recursos Humanos | Desarrollo estratégico del Talento Humano | Alto | Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico. |
| Asesora a las autoridades y servidores de los diferentes procesos en materia administrativa, técnica y legal sobre el manejo de los recursos humanos. | Ley Orgánica de Servicio Público, y Reglamento General, Normas Vigentes, reglamentos. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Evalua y monitorea de los diferentes procesos y subprocesos de su área de trabajo. | Reglamento Interno de la Institución, Normativa aplicable | Comprensión Oral | Alto | Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos. |
| Aprueba planes de mejoramiento y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos. | Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo | Pensamiento estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Suscribe informes técnicos legales para movimientos de personal | LOSEP, reglamento de aplicación, normas y reglamentos internos. | Pensamiento analítico | Alto | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Emite políticas para la elaboración de estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos. | Planificación operativa de la gestión interna de la unidad o proceso | Pensamiento conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Formula y aprueba reformas y estrategias a instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas para el manejo del modelo de gestión de recursos humanos. | Análisis interpretativo de la información y emisión de nuevas alternativas de solución. | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Administra el Régimen Disciplinario y tramita sumarios administrativos, de conformidad con la ley y norma interna. | LOSEP, Código del Trabajo y procedimientos pertinentes | Juicio y Toma de Decisiones | Alto | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Flexibilidad | Alto | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Analista de Talento Humano |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Talento Humano |
| Rol: | Ejecución de procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 |
| Grado: | 11 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la Institución, Director de Talento Humano Desarrollo Organizacional, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

**2. MISION**

Apoyar en la Planificación y Desarrollo Organizacional; elaborar, actualizar bases de datos y páginas de documentos normativos y administrar archivos magnético y documentales

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Leyes y normativa para la Administración del Talento Humano |
| Subsistemas de Talento Humano |
| Elaboración de documentos normativos |
| Manejo de utilitarios (Word, Excel, PowerPoint o similares) |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Actualiza base de datos y páginas de documentos normativos, mantener archivos magnético y documental | Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión. Administración de Procesos, Diseño Organizacional, Aplicaciones informaticas especializadas , Normas Técnicas de la Ministerio del Trabajo y del SENPLADES | Identificación de problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Diseña bases de datos y ayudas de escritorio automatizadas para el mantenimiento de información y generación de reportes gerenciales | Planificación Estratégica y Operativa, Aplicaciones informaticas especializadas, Técnicas de Medición de la gestión. | Organización de la información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Realiza diagnósticos del funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna y estudios técnicos para diseño o rediseño de procesos institucionales. | Desarrollo institucional y procesos de gestión de recursos humanos. Gestión de procesos. | Organización de sistemas | Medio | Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales. |
| Apoya en la implementación de modelos y técnicas de mejoramiento organizacional | Ms. Office Avanzado, Técnicas de Medición de la gestión, Win Project, Estadística | Habilidad analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Mantiene registros y bases de datos de los planes estratégicos y operativos | Ms. Office Avanzado, Win Project, Estadística, Técnicas de documentación y archivo, Diseño de Páginas Web | 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.) |
| Registra resultados de los indicadores de gestión en bases de datos correspondientes y elaborar reportes estadísticos | Metodologías para la definición de indicadores de gestión, Procesos del , Win Project, Ms. Office Avanzado, Estadística, | 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.) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Trabajadora Social |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Talento Humano |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 |
| Grado: | 12 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de área, Medico Ocupacional, Técnico de SYSO, responsables de unidades internas, proveedores de información, IESS, clientes internos y clientes externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Trabajo Social. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Realizar investigaciones socioeconómicas y brindar atención técnico profesional a los servidores de la Institución y sus familias. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Redacción de Informes técnicas |
| Técnicas de atención al cliente. |
| Administración de documentación y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Diseña programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales. | Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales | 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. |
| Participa en los equipos interdisciplinarios que trabajan por el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores del GADMA. | Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales | Monitoreo y control | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Realiza investigaciones sociales respecto a problemas de carácter social, económico - familiar que se presentan en la institución planteando alternativas de solución a las mismas. | Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Brinda soporte a personal de la Institución en relación a los trámites en el Seguro Social por atención en salud, riesgos, jubilación y demás áreas de esa Institución. | Ley de Seguridad Social, Salud Ocupacional | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Conoce, gestiona y promociona la gestión de trabajo social con recursos existentes | Planes, programas ,proyectos investigaciones sociales | Juicio y Toma de Decisiones | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |
| Recepta, orienta, educa a personas, familias, en la solución pacifica de sus conflictos a través de una cultura de diálogo y concertación. | Bienestar del ser humano y la prevención y atención de dificultades y/o carencias sociales | Percepción de sistemas y entorno | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. |
| Elabora y diseña programas de capacitación al personal en prevención de salud, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional. | Conocimiento de trámites IESS. | Comprensión Oral | Bajo | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Nómina |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Talento Humano |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la Institución, Director de Talento Humano Desarrollo Organizacional, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Ejecutar actividades de la nómina, procesos de pagos, registros y movimientos de personal, certificaciones, prestaciones y otros requerimientos del personal, que permitan obtener los datos precisos de los servidores de la institución en las diferentes bases de datos relacionadas con el personal.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Leyes y normativa para la Administración del Talento Humano |
| Manejo de sistemas especializados |
| Manejo de utilitarios (Word, Excel, PowerPoint o similares) |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Elabora el distributivo anual y lo mantiene actualizado. | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones | Destreza Matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Examina los haberes y descuentos que el empleado mantiene en la institución. | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones | Destreza Matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Otorga servicios de información a usuarios y clientes en general. | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Alto | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. |
| Registra haberes y descuentos de los roles de pago, en los sistemas especializados. | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Elabora información actualizada requerida por las autoridades de la institución, de servidores y ex servidores. | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Elabora certificaciones, informes relacionados con remuneraciones y de información que se ingresa a la LOTAIP. | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. |
| Calcula el monto de vacaciones no gozadas que se debe cancelar a los ex servidores. | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | | INTERFAZ | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|---|---|
| Código: | | Director de Talento Humano y Desarrollo, Organizacional. Alcalde del GADMA; Directores de las Dependencias, personal de la Dirección de THyDO,IESS, Ministerio del Trabajo e Instituciones Publicas y Privadas relacionadas con sus funciones. | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación del puesto | Seguridad Industrial | | Área de conocimiento: | Ingeniería Industrial y Psicología Organizacional |
| Nivel: | Profesional | | | |
| Unidad Administrativa | Dirección de Talento Humano | | | |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Grado: | 12 | Tiempo de Experiencia | 3 años | |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal | | | |

| 2. MISION | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|---|
| Planificar, prevenir, investigar y tomar las medidas correctivas necesarias que garanticen condiciones óptimas de trabajo a funcionarios y servidores, mitigando los riesgos que puedan enfrentar en el desarrollo de sus labores. | Temática de la Capacitación |
| | Normativa vigente relacionada con la seguridad y salud |
| | Redacción de Informes técnicas |
| | Atención al cliente |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Implementa en el Municipio las diferentes etapaas de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. | Normativa vigente relacionada con la seguridad y salud ocupacional. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Elabora y actualiza la polìtica, procedimientos e instructivos relacionados de Seguridad y Salud Ocupacional | Normativa vigente, Seguridad e Higiene Industrial, Salud Ocupacional | 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. |
| Realiza la identificacion, medición, control y evaluación, de los riesgos laborales de la Institución. | Seguridad e Higiene Industrial, Salud Ocupacional | Habilidad Analítica | Alto | Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización. |
| Ejecuta la elaboración, implementación y mantenimiento de planes para la mitigación de los riesgos laborales | Prevención de Riesgos | Percepción de Sistemas y Entorno | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
| Efectúa la capacitación del personal sobre planes de emergencia, contra incendios, evacuaciones, riesgos ergonómicos, psicosociales, etc. | Planes de Emergencia y contingencia, Riesgos Laborales | Instrucción | Alto | Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución |
| Asesora técnicamente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional a Directivos y persona de la municipalidad | Normativa vigente, Seguridad e Higiene Industrial, Salud Ocupacional | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia. |
| Elabora, actualiza y comunidad a as entidades respectivas, las estadisticas e indicadores pertienentes a la Salud y _S_eguridad Ocupacional. | Normativa vigente, Seguridad e Higiene Industrial, Salud Ocupacional | Habilidad Analítica | Bajo | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Analista de Talento Humano |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Talento Humano |
| Rol: | Ejecución de procesos de apoyo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 |
| Grado: | 11 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la Institución, Director de Talento Humano Desarrollo Organizacional, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Psicología Organizacional, Administracion Pública y Sistemas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades técnicas de administración del Talento Humano y Desarrollo Organizacional |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Leyes y normativa para la Administración del Talento Humano |
| Subsistemas de Talento Humano |
| Elaboración de documentos normativos |
| Manejo de utilitarios (Word, Excel, PowerPoint o similares) |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano | Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos. | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Elabora informes técnicos legales para movimientos administrativos de personal | Constitución Política del Ecuador, LOSEP y su Reglamento de aplicación; y leyes conexas. | Pensamiento critico | Medio | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Elabora liquidaciones de salida de personal. | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones | Destreza Matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Realiza actualización del sistema IESS en todas sus instancias | Normativa legal vigente. Microsoft Excel, Sistema especializado y Base Legal para la Administración del Talento Humano. Remuneraciones | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Analiza información para la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos. | Análisis descriptivo de información | Pensamiento analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. |
| Aplica instrumentos técnicos del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos. | Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de recursos humanos. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Secretaria |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Talento Humano |
| Rol: | Técnico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Directores responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachillerato |
| Área de conocimiento: | Secretariado, Ciencias Sociales, Informática, carreras a fines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 Año |

**2. MISION**

Ejecutar labores de secretaria y asistencia administrativa a responsables de unidades o procesos institucionales, entidades, empresas y organismos del sector público.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina reuniones. | Técnicas de secretariado gerencial | Organización de la información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. | Técnicas de secretariado gerencial | Recopilación de la información | Medio | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.) |
| Recepta y entrega correspondencia de la dirección. | Manejo del sistema de correspondencia de la institución | Operación y control | Bajo | Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño. |
| Atiende llamadas telefónicas de la dirección. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Realiza oficios, memorandos y otros documentos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Atiende a clientes usuarios y orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades. | Relaciones públicas | Orientación y asesoría | Bajo | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Asistente |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Talento Humano |
| Rol: | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la Institución, Director de Talento Humano de Recursos Humanos y Desarrollo Orgnaizacional, Unidad Financiera, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer año o sexto semestre aprobado |
| Área de conocimiento: | Recursos Humanos, Administración, Psicologia Industrial, Psicologia Organizacional, Sistemas Informáticos o carreras afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 6 meses |

**2. MISION**

Ejecución de actividades de apoyo de administración de los recursos humanos.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Leyes y normativa para la Administración del Talento Humano |
| Subsistemas de Talento Humano |
| Elaboración de nómina |
| Manejo de utilitarios (Word, Excel, PowerPoint o similares) |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Actualiza la nómina del personal de la institución. | Manejo de paquete informático - ESIGEF | Habilidad analítica | Bajo | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Ingresa y consolida información de evaluación de desempeño. | Manejo de paquete informático - SGTH | Organización de la información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Recopila y consolida información para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Recursos Humanos. | Análisis de información y técnicas de documentación y archivo. | Recopilación de la información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Actualiza la información de movimientos de personal. | Manejo de paquete informático - SGRH | Organización de la información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Actualiza los registros y estadísticas del personal. | Manejo de paquete informático - SGRH | Habilidad analítica | Bajo | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Recopila y consolida información de detección de necesidades de capacitación de la institución. | Aplicación de instrumentos de detección de necesidades de capacitación | Recopilación de la información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora en el desarrollo de eventos de capacitación proporcionando apoyo técnico y logístico. | Manejo de recursos materiales y colaboración activa. | Manejo de recursos materiales | Bajo | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Técnico de Taller |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Taller Industrial, personal de la Dirección Administrativa, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Mecanica Industrial, Computacion y carreras a Fines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza Mantenimiento de estructuras metálica | Conocer reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Llevar orden y limpieza diaria del taller industrial | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Apoyar a los soldadores en sus labores | Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Apoyar el requerimiento del material de taller | Reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Asistir al jefe de taller en todas las actividades encomendadas | Elavoración de informes | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Auxiliar de Servicios de Taller Industrial |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Direccion Administrativa |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Taller Industrial, personal de la Dirección Administrativa, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria y/o Estudios de Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza Mantenimiento de estructuras metálica | Conocer reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Habilidad Analítica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Llevar orden y limpieza diaria del taller industrial | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Bajo | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Apoyar a los soldadores en sus labores | Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Apoyar el requerimiento del material de taller | Reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Asistir al jefe de taller en todas las actividades encomendadas | Elavoración de informes | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Compras Publicas |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Puestos de ejecución de la Dirección Administrativa, Director Administrativo, Dirección Financiera, Dirección Auditoria, Servicio Ecuatoriano de contratación Pública, Otras Direcciones de la Entidad y otras Instituciones Públicas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Administración y Auditoría |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Ejecutar y controlar la realización de procesos de contratación de servicios, adquisiciones, mantenimiento, reparación de bienes e instalaciones de las diferentes áreas y verificar el cumplimiento de obligaciones contraídas por proveedores

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo del Portal de Compras Públicas |
| Administración y ejecución Presupuestaria y PAC, |
| Verificación de Especificaciones Técnicas (TDR) para inicio de proceso de Contratación, |
| Lidera la coordinación de recepción de bienes, servicios u obra. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Verifica y valida los registros contables y presupuestarios relacionados con los procesos de contratación, adquisición de bienes, materiales, servicios y administración de inventarios | Normas de Control Interno. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas. Normativa y cumplimiento del PAC | Manejo de Recursos Financieros | Alto | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo . |
| Desarrolla procesos de contratación de bienes, servicios, y obras de acuerdo a las necesidades institucionales | Ley General de Contratación Pública y su reglamentos, resoluciones emitidas por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Verifica y controla el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los diferentes procesos y servicios administrativos | Ley y Reglamentos de tránsito. Normas de control interno. Instructivo de caja chica. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Resoluciones emitidas por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública y resoluciones emitidas por la Contraloria General del Estado. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. | Monitoreo y Control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Verifica y controla el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las empresas y personas naturales proveedoras de bienes y servicios | Normas de Control Interno. Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento. Resoluciones expedidas por el Servicio Ecuatoriano de Contratación Pública | Identificación de Problemas | Alto | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Elabora y consolida el plan anual de contratación pública de la Institución | Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su reglamento; Ley General de Seguros | Manejo de Recursos Financieros | Alto | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo . |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Técnico de Compras Públicas |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección Administrativa |
| Rol: | Ejecución de Procesos, Apoyo y Tecnológico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 |
| Grado: | 7 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Administrativo, Jefe de Compras Publicas, Servicio Ecuatoriano de contratación Pública, Otras Direcciones de la Entidad, Proveedores |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 meses |

**2. MISION**

Brindar apoyo administrativo en el área, mediante la administración del portal de compras públicas ,aplicando las normas y procedimientos definidos, con el fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos para lograr resultados oportunos

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo del Portal de Compras Públicas |
| Ejecución Presupuestaria y PAC, |
| Control de gestión pública |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Ingresa a sistemas el Presupuesto aprobado para el ejercicio anual, donde se encuentra identificando claramente las partidas presupuestarias y los proyectos. | Manejo del Portal de compras públicas. Contratación pública | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Certifica previo cada proceso si los bienes o servicios a adquirir no se encuentran en el catalogo del Portal de Compras Públicas. | Cálculos de Excel, Cálculos matemáticos. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios |
| Registra y archiva los proveedores de bienes y servicios adjudicados. | Formulación y evaluación de proyectos | 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. |
| Archiva las actas de entrega-recepción entregadas por bodega u obras públicas, o actos administrativos relacionados con la determinación del contrato. | Normas y Procedimientos de contratación pública. Modelos de pliegos | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Lleva el control interno de los pagos realizados a los diferentes adjudicatarios de contratos en coordinación con la Dirección Financiera. | Procedimientos administrativos internos. | Manejo de Recursos Materiales | Medio | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos |
| Informa al Director de Contratación Pública sobre las adquisiciones y/o adjudicación de contratación pública. | Normas de Control Interno | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |
| Iniciativa | Bajo | Bajo Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Tecnologia de Sistemas |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcaldía, Directores de dependencias, Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Informática, Sistemas y Electrónica |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Sistemas de programación |
| Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas. |
| Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. |
| Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Auditoria y Seguridad Tecnológica. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Asesora a las autoridades y servidores de la institución en los campos informático y tecnológico. | Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico. | Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado. | 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. |
| Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales. | Análisis y diseño de sistemas requeridos. | Diseño de tecnología | Alto | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. |
| Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológico y de contingencias. | Planificación operativa y tecnológica de procesos. | Generación de ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Administración de redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados. | Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones. | Operación y control | Alto | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. |
| Supervisa y capacita a los usuarios en las tecnologías de la información y comunicaciones. | Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos. | Instrucción | Alto | Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución |
| Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados. | Control de calidad y elaboración de normas técnicas. | Generación de ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Administrador de Bases de Datos |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Tecnologia de Sistemas/Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Informática, personal de la dependencia y de la institución, proveedores de software y hardware |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Informática, Sistemas y Electrónica |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años 6 meses |

**2. MISION**

Ejecutar y supervisar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Administración de portales web, bases de datos, redes y telecomunicaciones. |
| Diseño multimedia. |
| Plan de mantenimiento preventivo y correctivo. |
| Análisis de sistemas requeridos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Propone reformas y estrategias para la ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad. | Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario y evolución del mercado. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Propone y participa en la implementación de sistemas informáticos, en base a resultados de estudios de factibilidad. | Análisis y diseño de sistemas requeridos. | Diseño de Tecnología | Medio | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. |
| Realiza el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos. | Manejo de base de datos y herramientas de ingeniería de software. | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Administra mecanismos de seguridades en los sistemas desarrollados y adquiridos. | Seguridad informática y tecnológica. | Operación y Control | Medio | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. |
| Verifica el mantenimiento y actualización del sitio Web institucional. | Diseño multimedia e interfaces para Web. | Mantenimiento de Equipos | Medio | Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros. |
| Supervisa la ejecución y control interno del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la Institución. | Evaluación y control del plan de mantenimiento. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Capacita en los programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución. | Detección y programación de necesidades de capacitación. | Instrucción | Medio | Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso . |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Analista Sistemas de Tecnologia de Sistemas |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 3 |
| **Grado:** | 9 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la institución, Director de Informática, Unidad Financiera, proveedores de software y hardware |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Informática, Sistemas y Electrónica |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Ejecutar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas Informáticos y de comunicación así como mantenimiento de equipos informáticos. |
| De aplicación y mantenimiento de tecnología informática y de comunicación. |
| administración de redes, desarrollo y aplicación de programas informáticos y de comunicación Arquitectura de redes, |
| Infraestructura de hardware y software de usuario final. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Desarrolla e implementa sistemas de información y tecnológicos. | Análisis y diseño de sistemas de información y tecnológicos. | Diseño de tecnologías | Medio | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. |
| Realiza el mantenimiento y actualizaciones del sitio Web institucional. | Diseño multimedia e interfaces para Web. | Inspección de Productos o Servicios | Alto | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución. |
| Realiza el soporte de las bases de datos, correo electrónico e Internet. | Base de datos, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional. | Operación y control | Medio | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. |
| Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución. | Hardware y software instalado en la organización. | Mantenimiento de equipos | Medio | Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros. |
| Realiza el mantenimiento de la infraestructura física de las redes. | Instalación y configuración básica de la infraestructura de las redes de comunicación e información. | Operación y control | Medio | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. |
| Elabora informes de ejecución del plan de gestión tecnológica anual de la unidad. | Demandas y requerimientos tecnológicos del usuario. | Análisis de operaciones | Alto | Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional. |
| Ejecuta procesos de control y recuperación de respaldos | Conocimientos de normativas de respaldos, sistemas operativos, sistema de respaldos e infraestructura de hardware | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Colabora con la ejecución de programas de capacitación de los sistemas informáticos a los servidores de la institución. | Detección y programación de necesidades de capacitación. | Instrucción | Alto | Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## *DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS*

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente de Sistemas |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Tecnologia de Sistemas / Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la Municipalidad Unidades internas, Director Administrativo Coordinador de Informática |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de soporte técnico a los usuarios de las tecnologías de la información y comunicaciones en los diferentes procesos de la institución. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Sistemas operativos, Antivirus. |
| Instalación de software. |
| Software de administración de respaldos. |
| Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Participa en el desarrollo de Sistemas Informáticos y Tecnológicos. | Recopilación de información para el desarrollo de sistemas informáticos. | Análisis de Operaciones | Medio | Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario. |
| Colabora en la ejecución de programas de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos informáticos | Arquitectura de computadores - hardware. | Mantenimiento de equipos | Bajo | Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos. |
| Asiste al personal de la institución en el uso y manejo de paquetes informáticos. | Conocimientos del software de aplicación de tipo código abierto, comercial e institucional. | Instrucción | Bajo | Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación. |
| Colabora en el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento. | Redes LAN, Servicios de la Intranet e Internet de uso institucional. | Operación y control | Medio | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. |
| Actualiza el inventario del hardware y software tecnológicos. | Ubicación física, características técnicas de los equipos | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Obtiene respaldos magnéticos y ópticos de la información esencial de la institución . | Manejo de archivos y dispositivos magnéticos y ópticos. | 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. |
| Clasifica y actualiza el sitio Web institucional con la información previamente autorizada | Conocimiento sobre el sitio Web institucional y el tipo de información. | Recopilación de la información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Programador de Tecnologia de Sistemas |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección Administrativa |
| Rol: | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 |
| Grado: | 11 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcaldía, Directores de dependencias, Personal de la institución, unidades internas, proveedores de software y hardware |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Informática, Sistemas y Electrónica |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Sistemas de programación |
| Diseño y manejo de plataformas informáticas, de comunicaciones y tecnológicas. |
| Arquitectura de computadores. Software de automatización de oficinas. |
| Administración de redes, sitios Web, servidores y bases de datos. Auditoria y Seguridad Tecnológica. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Asesoría en el ambito de software y el desarrollo de los diferentes programas de necesidades institucionales | Sistemas y aplicaciones de información, comunicaciones y tecnológicas. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Formula proyectos y estrategias para el desarrollo tecnológico. | Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado. | 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. |
| Coordina la implementación de sistemas informáticos en las unidades o procesos organizacionales. | Análisis y diseño de sistemas requeridos. | Diseño de tecnología | Medio | Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización. |
| Elabora y coordina la ejecución de los planes tecnológico y de contingencias. | Planificación operativa y tecnológica de procesos. | Generación de ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Administración de redes de comunicaciones, bases de datos, correo electrónico e Internet y otros servicios instalados. | Sistemas tecnológicos de información y comunicaciones. | Operación y control | Alto | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. |
| Supervisa y capacita a los usuarios en las tecnologías de la información y comunicaciones. | Formulación de planes de capacitación y conocimientos tecnológicos. | Instrucción | Alto | Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución |
| Desarrolla normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados. | Control de calidad y elaboración de normas técnicas en el desarrollo del software | Generación de ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

***DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS***

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|---|---|
| **Codigo:** | | **INTERFAZ** | **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Denominación del puesto** | Especialista de Auditoria | Auditor General, Auditor Interno 2, Dirección de Informática, Directores de Procesos | | |
| **Nivel:** | Profesional | | **Area de conocimiento:** | Contabilidad, Auditoria, Administración, Economía y carreras afines |
| **Unidad Administrativa** | Auditoria General | | | |
| **Rol:** | Ejecución de procesos | | | |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 | **5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA** | | |
| **Grado:** | 11 | **Tiempo de Experiencia** | 3 años | |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal | | | |

| 2. MISION | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|---|
| Ejecutar exámenes especiales y/o procesos de auditoria integral en las unidades o procesos financieros,administrativos, operativos y de riesgo | **Temática de la Capacitación** |
| | Leyes y normas de la República |
| | Auditoria Gubernamental, Administrativa, Informática. |
| | Normas de la CGE |
| | Normas contables |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Aplica las pruebas de auditoria necesarias para verificar la racionabilidad de los estados financieros | Contabilidad, Analisis Financiero, | Pensamiento analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Elabora el informe y da lectura a la comunicación de resultados | Redacción de informes, expresión oral | Organización de la información | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Elabora custionarios de evaluación de control interno; así como las hojas de hallazgos para la formualción del borrador del informe.Evalua los recursos informáticos y sistemas de información de la institución | Normas de control interno, procedimientos de auditoria generalmente aceptados. Office, analisis de sistemas operativos | Recopilación de información | Medio | Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada. |
| Evalua los recursos informáticos y sistemas de información de la institución | Normas de control interno, procedimientos de auditoria generalmente aceptados. Office, analisis de sistemas operativos | Recopilación de información | Medio | Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada. |
| Examina los documentos que respaldan las transacciones y procesos determinando su veracidad, corrección y legalidad en la gestión administrativa, financiera y de riesgo institucional | Normas de control interno, procedimientos de auditoria generalmente aceptados | Habilidad analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Planifica la actividad y prepara comunicaciones para los funcionarios sujetos a examenes especiales y auditoria integral | Leyes, reglamentos, manuales y disposiciones administrativas | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Analiza las metodologías de los procesos organizacionales que le hayan asignado. | Manuales de procedimientos, normas de control interno. edacción de informes, disposiciones legales | Pensamiento estratégico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Verifica la aplicación de las disposiciones legales, normas tècnicas y otros de control interno | Leyes, reglamentos, manuales y disposiciones administrativas | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Director Financiero |
| Nivel: | Directivo |
| Unidad Administrativa | Financiera |
| Rol: | Dirección de Unidad / Proceso |
| Grupo Ocupacional: | Director Técnico de Área |
| Grado: | 2 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Máxima autoridad/ unidades internas, personal del área a su cargo, Directivos de la Institución, personal de la institución, proveedores externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoria, afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 5 años |

**2. MISION**

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades financieras, presupuestarias, contables, Tesorería y control de bienes de la Municipalidad mediante la coordinación y supervisión de los procesos financieros para trabajar con las mejores con

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Control contable gubernamental |
| Normas de la Contraloría General del Estado |
| Herramientas financieras para el control |
| Normas nacionales e internacionales de información financiera |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Establece y vigila el cumplimiento de procedimientos y métodos de trabajo que garantices el uso adecuado de recursos y materiales. | Ordenanzas Municipales. Procedimientos de control interno | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Elabora el plan anual de actividades del área, en coordinación con las dependencias de la Dirección y controlar su ejecución. | Leyes y normativas respecto al área de trabajo . Elaboración de PAC | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo |
| Objeta las órdenes de pago que se encontraren ilegales o contrarias a las disposiciones legales o presupuestarias. | COOTAD y normativa conexa | 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. |
| Administra la gestión financiera, proponiendo programas que permitan la provisión de los fondos para cubrir las necesidades de corto y mediano plazo. | Formulación y evaluación de proyectos . Normas de control interno. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Prepara el Presupuesto Operativo Institucional Anual y sus modificaciones en base al plan de inversiones Plurianual en coordinación con las aéreas de presupuesto, contabilidad y demás dependencias de la Municipalidad. | Formulación y evaluación de proyectos. Elaboración presupuestaria | Juicio y Toma de Decisiones | Medio | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa. |
| Estudia e informa a la Alcaldía las necesidades financieras de la municipalidad, proponiendo soluciones y formulando recomendaciones. | Elaboración de Proyectos. Elaboración de informes técnicos. Manejo de paquetes informáticos | Destreza Matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## *DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS*

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Financiera |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Contador General, Director Financiero, Directivos y servidores del GADMA |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercel Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Comercio y Administración, Contabilidad, carreras a fines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Recibir, clasificar, y redactar información a través del sistema de archivo y documentación, para el cumplimiento de los procesos relacionados al área financiera. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes y normativa vigente. |
| Normas de control interno |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. | Apoyo logístico. | Pensamiento conceptual | Alto | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. |
| Hace seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad. | Conocimientos de administración documental y archivos | Recopilación de Información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia y distribuir la sumilladas por el Director de área. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Redacta oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas. | Manejo de documentación interna | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Mantiene y es responsable del archivo, custodia y confidencialidad de la documentación. | Manejo de bases de datos | Identificación de Problemas | Alto | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Alto | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Alto | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente Financiero |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Direción Financiera |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 1 |
| **Grado:** | 7 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Contador General, Director Financiero, Directivos y servidores del GADMA |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior |
| **Área de conocimiento:** | Comercio y Administración |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Recibir, clasificar, y redactar información a través del sistema de archivo y documentación, para el cumplimiento de los procesos relacionados al área financiera. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes y normativa vigente. |
| Normas de control interno |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. | Apoyo logístico. | 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. |
| Hace seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad. | Conocimientos de administración documental y archivos | Recopilación de Información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia y distribuir la sumilladas por el Director de área. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Redacta oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas. | Manejo de documentación interna | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Mantiene y es responsable del archivo, custodia y confidencialidad de la documentación. | Manejo de bases de datos | Identificación de Problemas | Bajo | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## *DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS*

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Presupuesto |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Administración Financiera |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la Institución, Ministerio de Economía y Finanzas y Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Contabilidad y Auditoría, Finanzas y Comercio. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Coordinar y ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria del GADMA de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Administración presupuestaria. |
| Control y monitoreo interno. |
| Manejo y control presupuestario, y de cédulas presupuestarias. |
| Normas y políticas presupuestarias vigentes emitidas por el Ministerio de Finanzas y políticas de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Emite lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria. | Manejo del sistema de presupuesto y adquisiciones. | Manejo de recursos | Medio | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. |
| Coordina la ejecución del presupuesto institucional. | Manejo del sistema de presupuesto. | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Establece mecanismos de control para el adecuado manejo presupuestario. | Manejo del sistema de presupuesto. | Monitoreo y control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Asesora a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones. | Análisis del presupuesto. | orientación y asesoría | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Evalúa la gestión de la Unidad de Presupuesto. | Conocimiento sobre los procesos técnico administrativos de la unidad. | Pensamiento crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Efectúa evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales. | Análisis del sistema de presupuesto. | Pensamiento analítico | Alto | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Evalúa la consolidación y liquidación del presupuesto institucional. | Análisis del sistema de presupuesto | Juicio y toma de decisiones | Alto | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | | INTERFAZ | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|---|---|
| Código: | | Personal de la Institución, Director de Recursos Humanos, Director Financiero, Director de Planificación. | Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Denominación del puesto | Analista de Presupuesto | | Área de conocimiento: | Economía, Administración de Empresas y Comercio. |
| Nivel: | Profesional | | | |
| Unidad Administrativa | Administración Financiera | | | |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Proceso | | | |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| Grado: | 12 | Tiempo de Experiencia | 3 años | |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal | | | |

| 2. MISION | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|---|
| Colaborar en la ejecución de actividades de análisis presupuestario | Temática de la Capacitación |
| | Análisis Presupuestario |
| | Reportes contables-financieros. |
| | Normas, procedimientos, reglamentos y políticas vigentes. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Actualiza el registro de control de los recursos financieros y materiales relacionados con la ejecución presupuestaria. | Manejo del sistema de registro y control presupuestario. | Destreza Matemática | Media | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Actualiza información de disponibilidad financiera de la institución. | Manejo de información de certificaciones presupuestarias. | Organización de la información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Recopila y consolida la información del sistema financiero. | Manejo de información sistema financiero. | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Participa en la elaboración de la proforma presupuestaria de la institución. | Análisis de información para la elaboración de la proforma presupuestario. | Habilidad analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Colabora en la verificación de los datos que han originado reformas al presupuesto institucional. | Análisis de información para las reformas al presupuesto. | Pensamiento analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Recopila y consolida la información de necesidades presupuestarias que se generan en las unidades de la institución. | Aplicación de instrumentos de necesidades presupuestarias. | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Contador General |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Financiera |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 9 |
| **Grado:** | 15 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar y coordinar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual del GADMA |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiero, Unidades Internas, Proveedores, Bancos, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Contabilidad y Auditoría y Administración Publica, Finanzas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Administración presupuestaria. |
| Control y monitoreo interno. |
| Manejo y control presupuestario, y de cédulas presupuestarias. |
| Normas, procedimientos, reglamentos y políticas presupuestarias vigentes. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Analiza los Estados Financieros del GADMA | Ofrecer guías / sugerencias a los demás para que tomen decisiones. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Suscribe los Estados Financieros del GADMA | Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos. | Pensamiento Analítico | Alto | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Coordina las funciones de contabilidad del GADMA | Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo. | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Analiza el movimiento de las cuentas contables del GADMA | Utilizar las matemáticas para ejecutar actividades y solucionar problemas. | Destreza Matemática | Alto | Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas. |
| Controla la información de ingresos de autogestión del GADMA | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | Pensamiento Crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Controla el ingreso de información contable al programa del GADMA | Manejo del sistema contable. | Operación y Control | Alto | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. |
| Revisa informes contables del GADMA | Manejo de la normativa para administración financiera. | Comprensión Escrita | Alto | Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| **Denominación de la Competencia** | **nivel** | **Comportamiento Observable** |
| 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. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Contabilidad / Dirección Financiera |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar y supervisar actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual |

| INTERFAZ |
|---|
| Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Finanzas, Proveedores. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Economía, Contabilidad y Auditoría, Auditoría y Control de Gestión, Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia y Comercio. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Administración presupuestaria. |
| Control y monitoreo interno. |
| Manejo y control presupuestario, y de cédulas presupuestarias. |
| Normas, procedimientos, reglamentos y políticas presupuestarias vigentes. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Supervisa el ingreso de información contable al programa, de conformidad a normas vigentes. | Manejo del sistema de contabilidad. | Juicio y toma de decisiones | Alto | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa. |
| Controla el ajuste al plan de cuentas de ESIGEF. | Conocimientos sobre contabilidad gubernamental. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Revisa conciliaciones bancarias. | Manejo del sistema contable. | Habilidad analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Analiza estados financieros. | Manejo del sistema contable y contabilidad gubernamental. | Pensamiento analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Revisa informes contables. | Manejo del sistema contable y contabilidad general. | Habilidad analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Ingresa al programa información para ajustes contables. | Manejo de la normativa para administración financiera. | Operación y control | Medio | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. |
| Verifica información de ingresos de autogestión. | Conocimientos de arqueros | Habilidad analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Envía el reporte de archivo planos de los Estados Financieros al Ministerio de Finanzas. | Manejo del sistema contable SIGEF, Internet y páginas web. | Operación y control | Alto | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Medio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Auxiliar Contable |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Financiera |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Bancos, Ministerio de Economía y Finanzas, Proveedores. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Economía, Auditoría y Comercio. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Ejecutar actividades de análisis contable en el GADMA de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Administración presupuestaria. |
| Control y monitoreo interno. |
| Manejo y control presupuestario, y de cédulas presupuestarias. |
| Normas, procedimientos, reglamentos y políticas presupuestarias vigentes. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Ingresa al programa la información contable de conformidad a normas vigentes. | Manejo del sistema contable, Contabilidad Gubernamental, Leyes y normas vigentes. | Operación y control | Bajo | Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos. |
| Ingresa datos por ordenes de transferencia y cheques. | Manejo del sistema contable. | Habilidad analítica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Elabora conciliaciones bancarias. | Conocimientos de contabilidad básica. | Destreza matemática | Bajo | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Elabora informe de movimiento de cuentas corrientes. | Manejo del sistema de contabilidad. | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Ingresa al programa información de devoluciones del IVA. | Manejo del sistema de contabilidad y tributación. | Habilidad analítica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Realiza liquidación de haberes por cesación de funciones | Conocimientos sobre normativa LOSEP | Destreza matemática | Bajo | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Realiza el registro de inventarios valorados de suministros y materiales. | Manejo del sistema de inventarios. | Organización de la información | Bajo | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Tesorero General |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Administración Financiera |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 9 |
| Grado: | 15 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la Municipalidad, Director Financiera, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, proveedores |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Economía, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Auditoría y Control de Gestión, Finanzas, Administración de Empresas, Mercadotecnia, Gestión de la Información y Comercio. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |

**2. MISION**

Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Contabilidad General y Gubernamental. Tributación, |
| Sistema de Administración Financiera |
| Sistema de Pagos Interbancarios SPI |
| Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable. | Normas de control interno, Manejo de documentos contables | Orientación y asesoría | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Emite lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones. | Tributación, Normas de control interno | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos | Sistemas financieros y bancarios | Manejo de recursos financieros | Medio | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo . |
| Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales. | Ley Orgánica de Administración Financiera, LOSEP, reglamento interno. | 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) |
| Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos. | Análisis financiero | Monitoreo y control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución. | Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno | Destreza matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Emite el programa el flujo de caja. | Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno | Operación y control | Alto | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. |
| Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución. | Normas de control interno | Juicio y Toma de decisiones | Alto | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Asistente |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Tesorería / Dirección Financiera |
| Rol: | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 |
| Grado: | 7 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Personal de la Municipalidad, Director Financiera, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado y Ministerio de Trabajo, proveedores |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Administración de Empresas, Información. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 6 Meses |

**2. MISION**

Coordinar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Contabilidad General y Gubernamental. Tributación, |
| Sistema de Administración Financiera |
| Sistema de Pagos Interbancarios SPI |
| Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Dirige los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable. | Normas de control interno Manejo de documentos contables | Orientación y asesoría | Bajo | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Emite lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones. | Tributación, Normas de control interno | Planificación y gestión | Bajo | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Controla la generación y registro de pago de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos | Sistemas financieros y bancarios | Manejo de recursos financieros | Bajo | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo . |
| Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales. | Ley Orgánica de Administración Financiera, LOSEP, reglamento interno. | Expresión Escrita | Bajo | 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) |
| Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos. | Análisis financiero | Monitoreo y control | Bajo | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Evalúa y controla las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución. | Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno | Destreza matemática | Bajo | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Emite el programa el flujo de caja. | Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno | Operación y control | Bajo | Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas. |
| Regula el pago y la legalización de obligaciones de la institución. | Normas de control interno | Juicio y Toma de decisiones | Alto | Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Secretaria de Coactiva |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Direción Financiera |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisor de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 6 |
| **Grado:** | 12 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Cobrar y recuperar cartera vencida. |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiero, Tesorero General, Tesorero, Avalúos y Catastros y personal de dependencias relacionadas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Doctor o Abogado en Jurispridencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Estrategias judiciales de cobro de cartera vencida y coactiva. |
| Técnicas de negociación. |
| Análisis de demandas y exigencias de recuperación de cartera vencida |
| Organización de acciones de cobro |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Propone y aplica estrategias de cobro y recuperación de cartera vencida. | Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales para recuperación de cartera | Orientación / Asesoramiento | Alta | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Impulsa, hace seguimiento y coordina juicios de coactiva. | Manejo de información y trámites legales. | Planificación y Gestión | Media | 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. |
| Elabora acuerdos y actas compromiso de pago y certificados previa verificación de acuerdo a lo solicitado por el usuario. | Control de procesos administrativos y judiciales. Elaboración de documentos | Pensamiento Analítico | Media | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Entrega cartera vencida a empresas de recuperación de pagos. | Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales. | Generación de Ideas | Media | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Atiende al público y da información sobre deudas por pago de tributos. | Conocimiento de técnicas en documentación y archivo. Atención al cliente | Expresión Oral | Media | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Ingresa información al sistema de juicios coactivos, coordina los procesos, elaboración de autos y providencias. | Conocimiento de manejo de bases de datos. | Comprensión escrita | Medio | Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. |
| Tramita certificados de gravámenes en el Registro de la Propiedad para los Juicios Coactivos. | Control de procesos administrativos y judiciales. Elaboración de documentos | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| 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. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Inspector |
| Nivel: | No profesional |
| Unidad Administrativa | Coactiva / Direción Financiera |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 |
| Grado: | 4 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Coactivas, Personal de la Institución, público en general, instituciones públicas y privadas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Recibir, revisar y entregar las diferentes notificaciones emitidas por coactivas, rentas y/o recaudaciones con el fin de realizar los cobros respectivos. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Atención al cliente. |
| Manejo de las normas de Control Gubernamental. |
| Aplicativos informáticos básicos |
| Conocimiento de Código Tributaria y de la COOTAD |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Recepta y revisa las notificaciones y autos de pago | Procedimientos y normativa de su campo de acción. Leyes y normas legales vigentes | 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. |
| Prepara la ubicación en los planos municipales de cada sector de acuerdo a las notificaciones o autos de pago. | Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal. | Recopilación de Información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Ubica a los diferentes propietarios y entregar notificaciones o autos de pagos a los contribuyentes. | Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal. | Recopilación de Información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Asienta las razones para adjuntar en los expedientes respectivos | Leyes y normas legales vigentes | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Entregar las razones de los autos de pagos entregados con el respectivo recibido. | Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal. | Identificación de Problemas | Bajo | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Elabora informes respecto de actividades realzadas para entregar a su inmediato superior | Redacción y ortografía. Elaboración de documentos e informes | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| 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. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Abogado |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Coactiva / Direción Financiera |
| **Rol:** | Ejecución y supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS |
|---|
| **INTERFAZ** |
| Procurador Síndico Municipal, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Doctor y/o Abogado, Jurisprudencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar y supervisar procesos y procedimientos judiciales, legales y administrativos requeridos por la institución. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Contractual |

| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. DESTREZAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Formula proyectos: de leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución. | Leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo. | Generación de ideas | Alta | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Analiza documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución. | Conocimiento de procesos administrativos, jurídicos y judiciales. | Pensamiento analítico | Alta | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Elabora minutas, contratos, contestación de escritos y proyectos de reformas a las leyes y otros. | Modelos de instrumentos jurídicos. | Pensamiento conceptual | Alta | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Controla actos procesales ejecutoriados en la institución debiendo ser presentados para ser resueltos y aprobados por el responsable del proceso. | Dominio de expedientes legales. | Monitoreo y control | Alta | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Revisa sentencias, para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada. | Información legal. | Pensamiento crítico | Alta | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución. | Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes. | Orientación y asesoramiento | Media | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Aprendizaje Contínuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No profesional |
| **Unidad Administrativa** | Coactiva / Direción Financiera |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 3 |
| **Grado:** | 5 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Coactivas, Personal de la Institución, público en general, instituciones públicas y privadas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | No requiere |

| 2. MISION |
|---|
| Recibir, revisar y entregar las diferentes notificaciones emitidas por coactivas, rentas y/o recaudaciones con el fin de realizar los cobros respectivos. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al cliente. |
| Manejo de las normas de Control Gubernamental. |
| Aplicativos informáticos básicos |
| Conocimiento de Código Tributaria y de la COOTAD |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Recepta y revisa las notificaciones y autos de pago | Procedimientos y normativa de su campo de acción. Leyes y normas legales vigentes | 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. |
| Prepara la ubicación en los planos municipales de cada sector de acuerdo a las notificaciones o autos de pago. | Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal. | Recopilación de Información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Ubica a los diferentes propietarios y entregar notificaciones o autos de pagos a los contribuyentes. | Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal. | Recopilación de Información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Asienta las razones para adjuntar en los expedientes respectivos | Leyes y normas legales vigentes | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Entregar las razones de los autos de pagos entregados con el respectivo recibido | Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal. | Identificación de Problemas | Bajo | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Elabora informes respecto de actividades realzadas para entregar a su inmediato superior | Redacción y ortografía. Elaboración de documentos e informes | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| 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. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Bodega |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiero, director Administrativa, Compras Públicas, Procurador Sindico, Directivos, unidades internas, proveedores |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Auditoria, Finanzas, Administración, Economía |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Receptar, administrar, organizar, controlar y distribuir los bienes materiales e insumos de propiedad del Municipio, para el correcto cumplimiento de las normas internas establecidas

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado |
| Administración de bodegas |
| administración de compras, |
| Recepción, custodia y entrega de mercaderías. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Organiza la recepción, custodia y entrega de bienes e insumos que adquiere la institución. | Ley de adquisiciones/Reglamento interno de adquisiciones/especificaciones de materiales y requerimientos. | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Elabora el plan anual de compras de insumos y otros bienes a nivel cantonal | Sistemas de compras, mercado de proveedores/ elaboración de plan de adquisiciones. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Elabora los instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y mercaderías. | Conocimiento de técnicas de rutinas de mantenimiento. | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Verifica los informes de stocks remitidos por el bodega | Requerimientos de las unidades/ disposiciones legales reglamentarias de control | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Coordina la ejecución de inventarios en la institución. | Sistemas de inventarios/compras, recepción, custodia y entrega de bienes muebles. | Inspección de Productos o Servicios | Medio | Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes. |
| Prepara informes sobre el control de bienes e inventario de activos y pasivos. | Estructura de informes. | 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) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Ayudante |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Bodega / Dirección Administrativa |
| Rol: | Técnico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 |
| Grado: | 7 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director financiero, director de servicios institucionales, unidades internas, proveedores |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Técnico/Bachiller Técnico. |
| Área de conocimiento: | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

**2. MISION**

Ejecutar actividades de recepción, custodia, conservación y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Administración de bodegas |
| Inventarios |
| Manejo de Kardex |
| Reglamentos y normas de adquisición |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución. | Requerimientos de cada unidad interna Normas de control de calidad | Habilidad analítica | Medio | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock | Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén. | Manejo de recursos materiales | Bajo | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |
| Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad. | Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales | Organización de la información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos. | Técnicas de inventarios | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos | Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercados. | Generación de ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega. | Mantenimiento de registros de bodegas, y control de inventarios. | Manejo de recursos materiales | Medio | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| 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. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Bodega / Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director financiero, director de servicios institucionales, unidades internas, proveedores |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Contabilidad, Administración |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Ejecutar actividades de recepción, custodia, conservación y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Administración de bodegas |
| Inventarios |
| Manejo de Kardex |
| Reglamentos y normas de adquisición |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución. | Requerimientos de cada unidad interna Normas de control de calidad | Habilidad analítica | Alto | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock | Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén. | Manejo de recursos materiales | Alto | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |
| Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad. | Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales | Organización de la información | Alto | Clasifica documentos para su registro. |
| Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos. | Técnicas de inventarios | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos | Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercados. | Generación de ideas | Medio | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega. | Mantenimiento de registros de bodegas, y control de inventarios. | Manejo de recursos materiales | Medio | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| 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. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Bodega / Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director financiero, director de servicios institucionales, unidades internas, proveedores |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Contabilidad, Administración |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Ejecutar actividades de recepción, custodia, conservación y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Administración de bodegas |
| Inventarios |
| Manejo de Kardex |
| Reglamentos y normas de adquisición |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución. | Requerimientos de cada unidad interna Normas de control de calidad | Habilidad analítica | Medio | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Elabora e informa sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock | Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén. | Manejo de recursos materiales | Medio | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |
| Actualiza los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad. | Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales | Organización de la información | Alto | Clasifica documentos para su registro. |
| Prepara informes sobre el control de bienes e inventarios de activos y pasivos. | Técnicas de inventarios | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Ejecuta las disposiciones contenidas en los instructivos para la clasificación, codificación y ubicación de materiales y repuestos | Políticas de adquisiciones, mercado, proveedores, estudio de mercados. | Generación de ideas | Medio | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| Controla el stock de repuestos, materiales y otros insumos, así como estudia la disponibilidad de bodega. | Mantenimiento de registros de bodegas, y control de inventarios. | Manejo de recursos materiales | Alto | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| 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. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Alto | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente de Bodega |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Administrativa |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | No requerida |

| 2. MISION |
|---|
| Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Ejecuta las actividades de servicio indicada por sus superiores. | Normativa y procedimientos internos | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Contínuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Unidad de Activo Fijos |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Activos Fijos - Dirección Administrativa |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 |
| Grado: | 12 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Puestos de ejecución de la Dirección Administrativa, Director Administrativo, Dirección Financiera, Dirección Auditoria, Guardalmacén General, Guardalmacén, Directivos y personal de la Institución |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

**2. MISION**

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

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Manejo del Portal de Compras Públicas |
| Administración y ejecución Presupuestaria y PAC, |
| Verificación de Especificaciones Técnicas (TDR) para inicio de proceso de Contratación, |
| Lidera la coordinación de recepción de bienes, servicios u obra. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Supervisa y ejecuta el registro y control de los ingresos a bodega, tomando en consideración los comprobantes de egresos, facturas y otros. | Manejo de bodegas/ Amplio conocimiento de mercadotecnia/ Matemáticos. | Habilidad analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Supervisa los egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o procesos organizacionales. | Estatuto organizacional/ Control de inventarios. | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Determina el stock de bodega y emite informes. | Manejo del sistema contable | Manejo de recursos materiales | Medio | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |
| Supervisa el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales, herramientas y demás artículos. | Estructura de actas de inventarios. | Pensamiento crítico | Alto | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Elabora instructivos, reglamentos, diseño de formularios relacionados con inventarios. | Ley Orgánica de Contraloría General del Estado/ Normas Técnicas de inventarios, Reglamentos e instructivos | Generación de ideas | Medio | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| Emite lineamientos para la elaboración de proyectos para dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la Institución | Leyes relacionadas con el área. | Generación de ideas | Alto | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Recaudación |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Recaudación - Direción Financiera |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiera, Ministerio de Finanzas, Contraloria General del Estado, Personal de el área a su cargo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Economía, Contabilidad y Auditoria, Auditoria y Control de Gestión, Finanzas, Administración y Comercio. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

| 2. MISION |
|---|
| Coordinar, supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración de caja de la institución. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Contabilidad General y Gubernamental. Tributación, |
| Sistema de Administración Financiera |
| Sistema de Pagos Interbancarios SPI |
| Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Supervisa la recaudación de recursos y ejecuta los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas, y demás documentación negociable. | Normas de control interno, Manejo de documentos contables | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Coordina el cierre de caja y cuadre de ingresos diarios | Normas y Procedimientos Internos. Leyes y normativa vigente. Administración contable | Destreza Matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Coordina con las áreas de ingresos de recursos las acciones a emprender para recuperar cartera vencida. | Normas y Procedimientos Internos. Leyes y normativa vigente. Administración contable | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Emite informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales. | Ley Orgánica de Administración Financiera, LOSEP, reglamento interno. | 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) |
| Efectúa el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos. | Análisis financiero | Manejo de recursos financieros | Medio | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo . |
| Supervisa y realiza las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución. | Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno | Destreza Matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Emite lineamientos para la elaboración del programa de flujo de caja. | Sistemas financieros y bancarios Normas de control interno | Manejo de recursos financieros | Medio | Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo . |
| Controla los pagos y verifica la legalización de obligaciones de la institución. | Normas de control interno | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Recaudador |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Recaudacion / Direción Financiera |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 2 |
| Grado: | 8 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| 2. MISIÓN |
|---|
| Recaudar valores de impuestos, tasas, servicios, y otras obligaciones financieras establecidas por el GADMA y que están bajo la custodia de Tesorería, para asegurar la eficiencia en los procesos y labores de recaudación. |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Atención al cliente. |
| Manejo de procedimientos de arqueos de caja. |
| Control Gubernamental. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros. | Manejo de dinero y atención al cliente | Destreza matemática | Alta | Contar dinero para entregar cambios. |
| Realiza los arqueos de caja y entrega al Jefe de Recaudación los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios. | Procedimientos contables | Habilidad analítica | Alta | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Realiza a través del sistema las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos. | Tributación | Destreza matemática | Alta | Contar dinero para entregar cambios. |
| Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas. | Procedimientos contables | Habilidad analítica | Medio | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Elabora los informes de las recaudaciones realizadas | Normas de control interno | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Elabora los recibos o comprobantes de pago | Manejo de documentos contables | Expresión oral | Medio | Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Orientación de Servicio | Alto | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Rentas |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Rentas / Direción Financiera |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiera, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Personal de el área a su cargo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Economía, Auditoría, Finanzas, Administración Pública |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Administrar y ejecutar labores de control de ingresos presupuestarios, mediante mecanismos adecuados de gestión, que aseguren la consecución óptima de rentas y el fortalecimiento de las acciones tributarias.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Contabilidad General y Gubernamental. Tributación, |
| Sistema de Administración Financiera |
| Sistema de Pagos Interbancarios SPI |
| Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Formula y propone las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia. | Normativa del sistema de Administración | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Planea, organiza, dirige, coordina y controla los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación; | Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Programa, dirige y ejecuta todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal. | Normas de control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado. | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de administrar simultaneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. |
| Lleva el registro de arrendamiento por servicios públicos que presta la municipalidad. | Leyes tributarias, normas de contabilidad, sistemas automatizados, Normas internas, Office. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Emite conforme a los requisitos establecidos en la Ley, los títulos de crédito, especies valoradas y demás documentos que amparan la recaudación de los diferentes ingresos municipales. | Flujos de Caja, normas expedidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y normativa interna. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Realiza las bajas y extensiones de las claves catastrales para el pago de impuesto por modificaciones, cambios o ventas de bienes inmuebles dentro del Cantón c previa autorización de la Dirección Financiera mediante resolución administración | Normas y procedimientos. Leyes y disposiciones vigentes. | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| establecidos por la Ley informes sobre los actos de determinación tributaria a cargo del departamento. | Manejo de sistemas, normas de control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado. | Juicio y Toma de Decisiones | Medio | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como externos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Digitadora |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Rentas / Direción Financiera |
| Rol: | Ejecución de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 3 |
| Grado: | 5 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiero, Jefe de Rentas, Personal de la Dirección. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | Contabilidad y Auditoría, Auditoría y Control de Gestión, Finanzas, Administración, Gestión de la Información, Comercio, |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

| . | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|---|
| Regular los procedimientos para una correcta administración de los títulos de crédito que se emiten por obligaciones tributaria y no tributaria a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames. | Temática de la Capacitación |
| | Contabilidad General y Gubernamental. Tributación, |
| | Sistema de Administración Financiera |
| | Sistema de Pagos Interbancarios SPI |
| | Contabilidad General y Gubernamental. Tributación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales relacionados con las patentes, derechos de publicidad y derechos por ocupación de negocios en espacios públicos. | Normativa del sistema de Administración | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Planea y organiza los procesos de registro, acotación, recaudación de las patentes municipales. | Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Mantener los roles actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y comercio en la vía pública. | Normas de control Interno expedidas por la Contraloría General del Estado. | 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. |
| Informar sobre las solicitudes de autorización de funcionamiento para el ejercicio de actividades comerciles, exentas de publicidad y propaganda y comercio en la vía pública. | Leyes tributarias, normas de contabilidad, sistemas automatizados, Normas internas, Office. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Girar y enviar los boletines de cobro de patentes y derechos municipales por correos, para su cancelación en los bancos que tienen convenio con la Municipalidad. | Flujos de Caja, normas expedidas por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Finanzas y normativa interna. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Implica un deseo de ayudar o de servir a los demás, satisfaciendo sus necesidades. Significa focalizar los esfuerzos en el descubrimiento y las satisfacción de las necesidades de los clientes, tanto internos como |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Inspector |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Rentas / Direción Financiera |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 |
| Grado: | 4 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Coactivas, Personal de la Institución, público en general, instituciones públicas y privadas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

**2. MISION**

Recibir, revisar y entregar las diferentes notificaciones emitidas por coactivas, con el fin de realizar los cobros respectivos, a más de inspeccionar y supervisar el cumplimiento en terreno de todas las actividades económicas que se realicen en el cantón.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Atención al cliente. |
| Manejo de las normas de Control Gubernamental. |
| Aplicativos informáticos básicos |
| Conocimiento de Código Tributaria y de la COOTAD |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realizar procedimiento de inspección en terreno a los establecimientos establecidos. | Procedimientos y normativa de su campo de acción. Leyes y normas legales vigentes | Pensamiento conceptual | Medio | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. |
| Realizar procedimiento de inspección en terreno al comercio ambulante. | Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal. | Recopilación de Información | Medio | Técnicas y procedimientos de inspección y supervisión de establecimientos comerciales. |
| Cursar infracciones en el marco de su competencia. | Organización de documentos y archivos. Procedimientos y normativa. División geográfica cantonal. | Recopilación de Información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Verificar domicilios de establecimientos nuevos. | Leyes y normas legales vigentes | Expresión escrita | Medio | Orientación al cliente interno y/o ciudadano - Preocupación por el orden y la calidad. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Orientación de Servicio | Alto | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Alto | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Emision de Titulos |
| **Nivel:** | Técnico |
| **Unidad Administrativa** | Rentas / Direción Financiera |
| **Rol:** | Direción Financiera |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 3 |
| **Grado:** | 5 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Bachiller Contador, Físico Matemático, Comercio y Administración, afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Regular los procedimientos para una correcta administración de los títulos de crédito que se emiten por obligaciones tributaria y no tributaria a favor del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Atacames.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al cliente. |
| Manejo de procedimientos de arqueos de caja. |
| Control Gubernamental. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza la emisión de títulos para el funcionamiento de los megicios, permisos de funcionamiento, u otros. | Manejo de dinero y atención al cliente | Destreza matemática | Alta | Emisión de Títulos |
| Realiza los arqueos de caja y entrega al Jefe de Recaudación los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios. | Procedimientos contables | Habilidad analítica | Alta | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Realiza a través del sistema las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos. | Tributación | Destreza matemática | Alta | Contar dinero para entregar cambios. |
| Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas. | Procedimientos contables | Habilidad analítica | Medio | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Elabora los informes de las recaudaciones realizadas | Normas de control interno | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Elabora los recibos o comprobantes de pago | Manejo de documentos contables | Expresión oral | Medio | Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Orientación de Servicio | Alto | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Comisario Municipal |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcaldía, Procuración Judicial, Dirección de Obras Públicas, Turismo, Catastro y Avalúos, Policía Nacional, Fuerzas Armadas, otras Instituciones Públicas y Privadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Abogado, Carreras de Derecho o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

| 2. MISION |
|---|
| Vigilar el cumplimiento de las normas y ordenanzas municipales así como juzgar y sancionar a infractores y contraventores de las mismas, dentro del ámbito de su competencia. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Gestión Pública y Control |
| Atención a cliente |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Vela por el fiel cumplimiento de la Ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, en coordinación con las respectivas unidades administrativas y sancionar a los infractores. | Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes. | Orientación / Aseso | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Coordina, con otras unidades administrativas, los operativos de clausura por incumplimiento de leyes y normas municipales vigentes en el ámbito de su jurisdicción. | Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes. | Identificación de problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades relacionadas con justicia y vigilancia dentro del cantón. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de gestión ambiental vigentes. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Asesora a las Direcciones Municipales en materia de Justicia y vigilancia | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Realiza el despacho de providencias, inspecciones judiciales y la emisión de las respectivas resoluciones. | Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Implementa los expedientes de juzgamiento contra infractores de normas municipales de su jurisdicción | Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Aplica las sanciones previstas en Leyes y ordenanzas de conformidad a los procedimientos establecidas en el cuerpo legal pertinente. | Elaboración de documentos de sanción, Normativa interna a aplicar | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Coordinador de comisaria |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Comisario de Justicia y Vigilancia, Suoervisor de Servicios Municipales, servidores del GADMA, usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior |
| **Área de conocimiento:** | Jurisprudencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Supervsar y controlar las actividades de administracion delos servicios municipales enla jurisdiccción del cantón Atacames.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes y normativa aplicada al ambito de sus acxtividades |
| Gestión Pública y Control |
| Atención a cliente |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Supervisa el cumplimiento de la Ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, respecto de los servicios municipales | Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes. | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Presenta de manera formal para juzgamiento de la autoridad, los actos y situaciones por incumplimiento de leyes y normas municipales vigentes en el ámbito de su jurisdicción en relacion a los servicios municipales. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes. | Identificación de problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Inspecciona y supervisa el adecuado manejo, organización y mantenimiento de los servicios municipales. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Prepara e interviene en la capacitación a la ciudadania, respecto de la obligatoriedad de cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales. | Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Prepara informes periódicamente respecto de las actividades ealizadas para conocimiento de su inmediato superior | Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. Elaboración de reportes e informes. | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Comisario de Justicia y Vigilancia, Suoervisor de Servicios Municipales, servidores del GADMA, usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachilleres |
| **Área de conocimiento:** | todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Supervsar y controlar las actividades de administracion delos servicios municipales enla jurisdiccción del cantón Atacames.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Leyes y normativa aplicada al ambito de sus acxtividades |
| Gestión Pública y Control |
| Atención a cliente |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Supervisa el cumplimiento de la Ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, respecto de los servicios municipales | Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes. | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Presenta de manera formal para juzgamiento de la autoridad, los actos y situaciones por incumplimiento de leyes y normas municipales vigentes en el ámbito de su jurisdicción en relacion a los servicios municipales. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes. | Identificación de problemas | Bajo | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Inspecciona y supervisa el adecuado manejo, organización y mantenimiento de los servicios municipales. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Prepara e interviene en la capacitación a la ciudadania, respecto de la obligatoriedad de cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales. | Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes. | Expresión Oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Prepara informes periódicamente respecto de las actividades ealizadas para conocimiento de su inmediato superior | Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. Elaboración de reportes e informes. | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Puestos operativos, Director Administrativo y Técnicas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 meses |

**2. MISION**

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | | | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|---|---|
| **Código:** | | **INTERFAZ** | **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Denominación del puesto** | Inspector de Servicios Municipales | Comisario de Justicia y Vigilancia, Suoervisor de Servicios Municipales, servidores del GADMA, usuarios externos e internos | | |
| **Nivel:** | No Profesional | | | |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia | | **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo | | | |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público Apoyo 4 | **5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA** | | |
| **Grado:** | 6 | **Tiempo de Experiencia** | 3 años | |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal | | | |

| 2. MISION | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|---|
| Supervsar y controlar las actividades de administracion delos servicios municipales enla jurisdiccción del cantón Atacames. | **Temática de la Capacitación** |
| | Leyes y normativa aplicada al ambito de sus acxtividades |
| | Gestión Pública y Control |
| | Atención a cliente |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Supervsa el cumplimiento de la Ley, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales, respecto de los servicios municipales | Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes. | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Presenta de manera formal para juzgamiento de la autoridad, los actos y situaciones por incumplimiento de leyes y normas municipales vigentes en el ámbito de su jurisdicción en relacion a los servicios municipales. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, regulaciones y ordenanzas municipales vigentes. | Identificación de problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Inspecciona y supervisa el adecuado manejo, organización y mantenimiento de los servicios municipales. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Prepara e interviene en la capacitación a la ciudadania, respecto de la obligatoriedad de cumplimiento de la ley y ordenanzas municipales. | Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Prepara informes periódicamente respecto de las actividades ealizadas para conocimiento de su inmediato superior | Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. Elaboración de reportes e informes. | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Policía Municipal |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Justicia, Policía y Vigilancia |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Comisario de Justicia y Vigilancia, Supervisor de Servicios Municipales, usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Prevenir la comisión de infracciones y delitos así como mantener o restablecer la seguridad, el orden público y la tranquilidad de las personas en la jurisdicción del Cantón Atacames.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Toma de decisiones |
| Motivación |
| Capacidad de análisis e interpretación |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Vigila mediante patrullaje los lugares turísticos, mercados y vias públicas que sean identificados como zonas de mayor incidencia delictiva o en general de conductas antisociales. | Toma de decisiones. Motivación. Capacidad de análisis e interpretación Manejo de conflictos Trato cordial | Identificación de problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Ejecuta el programa operativo y las órdenes legales que reciban de sus superiores jerárquicos. | Toma de decisiones. Motivación Capacidad de análisis e interpretación Manejo de conflictos Trato cordial | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Presta el apoyo en situaciones o eventos jerárquicos o extraordinarios ya sea para mantener o restaurar el orden público. | Leyes, ordenanzas y normativa vigente de su ámbito de acción-Trabajo en Equipo | Generación de Ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| Vigila y mantiene el orden y seguridad en la ocupación de lugares públicos para evitar que se perpetren los robos,asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio. | Toma de decisiones. Motivación Capacidad de análisis e interpretación Manejo de conflictos Trato cordial | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Preserva las pruebas e indicios de infracciones y de hechos probablemente delictivos de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente. | Toma de decisiones. Motivación Capacidad de análisis e interpretación Manejo de conflictos Trato cordial | Juicio y Toma de Decisiones | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| 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. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Aprendizaje Contínuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Director |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Participación Ciudadana |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Escala Jerarquico Superior 2 |
| Grado: | 17 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Concejales, Director de RRHH, Unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Administración, Sociología, Jurisprudencia, Desarrollo Humano Ciencias Políticas, Administración Pública y carreras afines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 5 años |

**2. MISION**

Supervisar y ejecutar actividades de los Centros de Atención al Ciudadano

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Gestión de calidad, |
| desarrollo organizacional, |
| servicio al ciudadano y actividades afines. |
| Temas de participación ciudadana, evaluación y seguimiento de proyectos sociales |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Implementa políticas de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos. | Conocimiento de leyes y normativa vigente | Pensamiento estratégico | Alto | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Monitorea la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos | Productos y clientes, técnicas de Monitoreo de satisfacción de clientes | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos | Análisis de información y reportes de datos estadísticos | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Organiza y ejecuta la constitución de los consejos barriales rurales y urbanos | Productos y clientes, técnicas de Monitoreo de satisfacción de clientes | Expresión Oral | Alto | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Elabora bancos de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos | Productos y servicios claves, factores de satisfacción de clientes, Programas informáticos Excel. | Generación de ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Prepara informes mensuales para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Institución. | Contenidos de informes de datos, niveles de orientación y asesoramiento a los procesos internos. | Pensamiento crítico | Alto | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Alto | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Tecnico de Participación Ciudadana |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Participación Ciudadana |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 |
| Grado: | 12 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Supervisar y ejecutar actividades de los Centros de Atención al Ciudadano |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Participación ciudadana, Director de RRHH, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Administración, Turismo y Ciencias Políticas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Gestión de calidad, |
| desarrollo organizacional, |
| servicio al ciudadano y actividades afines. |
| Temas de participación ciudadana, evaluación y seguimiento de proyectos sociales |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Contribuye a la implementación de la política de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos. | Conocimiento de leyes y normativa vigente | Pensamiento estratégico | Alto | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Monitorea la satisfacción de los usuarios por los productos y servicios recibidos | Productos y clientes, técnicas de Monitoreo de satisfacción de clientes | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora estadísticas de la satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios recibidos | Análisis de información y reportes de datos estadísticos | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Organiza y coordina la constitución de los consejos barriales rurales y urbanos | Productos y clientes, técnicas de Monitoreo de satisfacción de clientes | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Elabora un banco de preguntas para medir la satisfacción de los ciudadanos | Productos y servicios claves, factores de satisfacción de clientes, Programas informáticos Excel. | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Prepara informes mensuales para la toma de decisiones sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Institución. | Contenidos de informes de datos, niveles de orientación y asesoramiento a los procesos internos. | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Orientación de Servicio | Medio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Participacion Ciudadana |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Participación ciudadana, Director de RRHH, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Contribuye a la implementación de la política de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Apoya administrativa y logísticamente a la Dirección | Conocimientos de normatividad interna. Documentación y archivo. | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Atiende y asesora a usuarios internos y externos en Participación ciudadana | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Procesa y mantiene actualizados los expedientes y archivos | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas | Manejo de documentación interna | Recopilación de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Levantamieno de información socio política de los barrios | Atención al público. Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Asistente |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Participación Ciudadana |
| Rol: | Servicios |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público Servicio1 |
| Grado: | 1 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Participación ciudadana, Director de RRHH, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Contribuye a la implementación de la política de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Seguimiento procesos electorales | Conocimientos en procesos electorales | Habilidad Analítica | bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Registra actores locales | Conocimientos de normatividad interna. Documentación y archivo. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Empadronamiento de barrios y comunidades | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Procesa y mantiene actualizados los expedientes y archivos | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Difusión de instancias y mecanismos de participación | Manejo de documentación interna | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Apoyo logístico | Acompaña actividades de la dirección | Generación de ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Secretaria |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Participación Ciudadana |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 1 |
| **Grado:** | 3 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| El Director de Participación Ciudadana, Directivos y personal de unidades internas, clientes internos y externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Contribuye a la implementación de la política de Participación Ciudadana y, especialmente, de aquellas vinculadas a las relaciones entre la Institución y los ciudadanos. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la Dirección. |
| Redacción y elaboración de documentos técnicos |
| Admistración de documentación y archivos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Ejecuta las labores de secretaria de la Dirección. | Leyes y normas que regulan el funcionamiento de la institución dirección., normalización, valoración y selección documental | Organización de la Informacion | Alto | Define niveles de informacion para la gestion de una unidad o proceso. |
| Mantiene actualizado los archivos y las actas de la dirección. | Gestión Documental | Pensamiento Critico | Medio | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica |
| Apoya en la redacción de las actas de las sesiones de Barrios, etc. | Procesos internos de la unidad de secretaría general | Comprensión Oral | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes |
| Revisa y participa en las propuestas de reformas al sistema y a las técnicas de información y correspondencia. | Planificación de los Procesos internos y Gestión Documental | Expresión Oral | Medio | Comunica informacion relevamnte. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores. |
| Llevar los registros de ingreso y salida de la documentación; y redactar Oficios y Memorandos de acuerdo con los lineamientos determinados por los jefes inmediatos. | Gestión Documental, Leyes y Normas que regulan el orden institucional y Leyes conexas internacionales y nacionales | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes |
| Proporciona apoyo operacional y de despacho a los Concejos barriales bajo las directrices de sus jefes inmediatos. | Procesos internos de la unidad de secretaría general. Elaboración de actas | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Iniciativa | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Secretario - Abogado |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia |
| Rol: | Ejecución de Procesos de apoyo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 |
| Grado: | 11 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directores que requiere de información relacionada con las competencias de la Junta Cantonal PDNyA, Organismos Públicos y privados relacionados con la Protección de Derechos de la niñez y adolescencia, usuarios internos y externo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Jurisprudencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Planificar, organizar y participar para proteger y restituir los derechos vulnerados de los niños y adolescentes del Cantón Atacames de acuerdo a la Constitución, leyes y normativa vigentes. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Gestión social pública |
| Utilitarios informáticos |
| Participación social comunitaria |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Colabora y propone políticas y planes de aplicación local para proteger los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Denuncia ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar el seguimiento respectivo de dichas causas, asi como vigilar la ejecución de las medidas impuestas. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Colabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Conoce de oficio, o a petición de parte, de los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Atacames y dispones las medidas preventivas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Lleva el registro pormenorizado de las familias en el Cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Suscribe informes técnicos respecto de las actividades realizadas por la Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia. | Elaboración de Informes técnicos. Planificación de programas y proyectos | Expresión Oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Miembro de Junta Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia |
| **Rol:** | |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 3 |
| **Grado:** | 9 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directores que requiere de información relacionada con las competencias de la Junta Cantonal PDNyA, Organismos Públicos y privados relacionados con la Protección de Derechos de la niñez y adolescencia, usuarios internos y externo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Jurisprudencia, Psicología clínica, Trabajo Social, Sociología o afines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Planificar, organizar y participar para proteger y restituir los derechos vulnerados de los niños y adolescentes del Cantón Atacames de acuerdo a la Constitución, leyes y normativa vigentes. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Gestión social pública |
| Utilitarios informáticos |
| Particpación social comunitaria |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Colabora y propone políticas y planes de aplicación local para proteger los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución. | Planificación de programas y proyectos<br>Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas.<br>Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Denuncia ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar el seguimiento respectivo de dichas causas, así como vigilar la ejecución de las medidas impuestas. | Planificación de programas y proyectos<br>Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas.<br>Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Colabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia. | Planificación de programas y proyectos<br>Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas.<br>Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Conoce de oficio, o a petición de parte, de los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Atacames y dispones las medidas preventivas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. | Planificación de programas y proyectos<br>Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas.<br>Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Lleva el registro pormenorizado de las familias en el Cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección. | Planificación de programas y proyectos<br>Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas.<br>Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Suscribe informes técnicos respecto de las actividades realizadas por la Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia. | Elaboración de Informes técncos. Planificación de programas y proyectos | Expresión Oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Secretario Ejecutivo |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Concejo Cantonal de Protección de Derechos de la Niñez y Adolescencia |
| Rol: | Directivo |
| Grupo Ocupacional: | Escala Jerarquica Superior 2 |
| Grado: | 17 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directores responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Jurisprudencia, Psicología clínica, Trabajo Social, Sociología o afines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 5 años |

| 2. MISION |
|---|
| Impulsar la aplicación correcta de las políticas, estrategias y procedimientos para la protección de derechos de la niñez y adolescencia y coordinar las acciones en los que el máximo personero municipal tiene representación. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Gestión social pública |
| Utilitarios informáticos |
| Particpación social comunitaria |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Formular políticas públicas municipales relacionadas con las temáticas de personas con discapacidad, intergeneracional, pueblos y nacionalidades, movilidad humana, género y GLBT; articulada a las políticas del Consejo Nacional de Igualdad. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Organización de la información | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Transversalizar las políticas públicas de género y GLBT, pueblos y nacionalidades, intergeneracional, movilidad humana, personas con discapacidad, en las instituciones públicas y privadas del cantón | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Recopilación de la información | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Observar, vigilar y activar mecanismos para exigir el cumplimiento de los derechos individuales y colectivos en la aplicación de los servicios públicos y privados, relacionados con las políticas de igualdad | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Operación y control | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Hacer seguimiento y evaluación de la política pública para la igualdad | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Expresión oral | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Coordinar con las entidades rectoras, ejecutoras, organismos especializados, así como con las redes interinstitucionales de protección de derechos en su jurisdicción. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Expresión escrita | Alto | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Apoyar y brindar seguimiento a las Juntas Cantonales de Protección de Derechos. | Elaboración de Informes técncos. Planificación de programas y proyectos | Orientación y asesoría | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |
| Promover la conformación y fortalecimiento de las Defensorías Comunitarias y Consejos Consultivos de titulares de derechos. | Relaciones públicas | Orientación y asesoría | Alto | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad media. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Alto | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Contínuo | Alto | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Técnico |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Concejo Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 1 |
| **Grado:** | 3 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directores que requiere de información relacionada con las competencias de la Junta Cantonal PDNyA, Organismos Públicos y privados relacionados con la Protección de Derechos de la niñez y adolescencia, usuarios internos y externo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Psicología clínica, Trabajo Social, Sociología o afines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Planificar, organizar y participar para proteger y restituir los derechos vulnerados de los niños y adolescentes del Cantón Atacames de acuerdo a la Constitución, leyes y normativa vigentes.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Gestión social pública |
| Utilitarios informáticos |
| Particpación social comunitaria |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Colabora y propone políticas y planes de aplicación local para proteger los derechos de la niñez y adolescencia y vigilar su cumplimiento y ejecución. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Denuncia ante la autoridad competente las acciones omisiones que atenten contra los derechos de los niños, niñas y adolescentes y realizar el seguimiento respectivo de dichas causas, así como vigilar la ejecución de las medidas impuestas. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Colabora y propone políticas de comunicación y difusión sobre los derechos, garantías, deberes y responsabilidades de la niñez y adolescencia. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Conoce de oficio, o a petición de parte, de los casos de amenaza o violación de los derechos individuales de los niños, niñas y adolescentes del cantón Atacames y dispones las medidas preventivas de protección que sean necesarias para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Lleva el registro pormenorizado de las familias en el Cantón a quienes se les haya aplicado medidas de protección. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. Derechos humanos, de la niñes y adolescencia | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Suscribe informes técnicos respecto de las actividades realizadas por la Junta Cantonal de Protección de Derecho de la Niñez y Adolescencia. | Elaboración de Informes técncos. Planificación de programas y proyectos | Expresión Oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Director |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Directivo |
| **Grupo Ocupacional:** | Escala Jerarquico Superior 2 |
| **Grado:** | 17 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Concejo Cantonal, Directores de depndencas del GADMA, Entidades públicas y privadas, usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Ing. Civil, Arquitecto o carreras afines. De preferencia con diplomado y/o estudios de cuarto nivel |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

**2. MISION**

Mantener un sistema de información urbana y rural del cantón Atacames, garantizar una correcta valoración de los bienes e inmuebles a través de análisis y estudios óptimos para asegurar información correcta y actualizada.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| COOTAD, Leyes y normativa vigente. |
| Planeación estratégica |
| Elaboración de Proyectos |
| conocimientos básicos en cartografía y topografía. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Planifica, programa y dirige todas las actividades catastrales para garantizar la permanente actuaizacion de los catastros urbano y rural | Conocimientos en administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas. | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. |
| Cumple y hace cumplir las políticas, ordenanzas y regulaciones establecidas respecto a avalúos y catastros. | Normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas, | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Analiza y aprueba estudios de avalúos de los predios urbanos y rurales y verificar la actualización de los catastros prediales urbano, rural y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes. | Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas, | Pensamiento crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Presta asesoría técnica al concejo, en los campos de su especialización. | Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Propone e implementar políticas, instrumentos, sistemas y normativas relacionadas con los servicios de avalúos y catastros. | Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas. | Pensamiento Estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. |
| Diseña un sistema de valoración de predios con el soporte tecnico, de conformidad con lo dispuesto en Leyes y principos técnicos que rigen su campo de acción. | Manejo de bases de datos | Organización de Sistemas | Alto | Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo. |
| Extiende certificados de avalúos o cualquier otra información de su competencia requerida a la Dirección | manejo de programas informáticos especializados. | Juicio y Toma de Decisiones | Medio | Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa. |
| Suscribe y emite informes técnicos en el campo de su competencia para la toma de decisiones de las máximas autoridades asi como los reclamos que son presentados por parte de usuarios por inconformidades | Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas, | 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) |
| Dispone mediciones de terrenos, edificios, instalaciones y otros, describiendo sus características de acuerdo a técnicas y procedimientos establecidos a fin de realizar procesos de expropiación. | Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas. | Recopilación de Información | Alto | Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Avalúos y Catastros |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ingenieria Civil, Cartografía y Administración |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

| 2. MISION |
|---|
| Organizar e intervenir en el proceso de valoración y actualización de catastros en los predios urbanos y rurales. Actualizar la información y asegurar la actualización de información en el sistema de los avalúos |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas |
| Administración documental |
| Normas de control interno |
| Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Genera los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos. | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Elabora estudios y reportes de avalúos de los predios urbanos y rurales y verificar la actualización de los catastros prediales urbano, rural y los demás que determina la ley en atención a las disposiciones legales vigentes | Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas, | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Realiza pruebas, con la base de datos e investigación de valores de suelo, para determinar el nivel de influencia en el pago de impuestos municipales. | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales. Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y otros instrumentos normativos afines. | Pensamiento crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Revisa y aprueba los informes de resultados y alternativas respecto a estudio de afectación de impuestos municipales | Conocimientos de administración documental y archivos. Redacción de informes técnicos | 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. |
| Revisa y aprueba las notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos a los contribuyentes, a través de los medios establecidos por la normativa )prensa escrita, radial, correo electrónico, etc.) | Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información | Generación de ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Efectua la supervisión del control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros. | Conocimiento de manejo de bases de datos | 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.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Coordinador |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniería Civil, Cartografía |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Organizar e intervenir en el proceso de valoración y actualización de catastros en los predios urbanos y rurales. Actualizar la información y asegurar la actualización de información en el sistema de los avalúos

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas |
| Administración documental |
| Normas de control interno |
| Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Generar actualizar y mantener cartografia digital del Cantón Atacames | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Generar Informacion Alfa Numerica y grafica relacionada al SIG catastral | Administración catastral, aplicación de normas tributarias, municipales, ordenanzas y más leyes conexas. | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Control de Procesos de Declaraciones de PH, Fraccionamientos, unificaciones | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales. Ley de Régimen Municipal, ordenanzas y otros instrumentos normativos afines. | Pensamiento crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Ingreso de Propiedades Horizontales. | Conocimientos de administración documental y archivos. Redacción de informes técnicos | 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. |
| Atencion a los Usuarios | Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Manejo de Sotfware Catastral QGIS, aplicando cambio a los tramites | Administracion catastral digital en varios puntos georeferenciados | Habilidad analitica y critica | Alto | Procesa la informacion de los puntos Georeferenciados |
| Delegacion de Inspectores para los diferentes procesos | Conocimiento de manejo de bases de datos | 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.) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Analista de Avalúos y Catastros |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avalúos y Catastros, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniería Civil, Sistemas y Arquitectura |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas |
| Administración documental |
| Normas de control interno |
| Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Colabora con la generación de los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos. | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Elabora informes de resultados y alternativas respecto a estudio de afectación de impuestos municipales | Conocimientos de administración documental y archivos. Redac | 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. |
| Ingresa y actualiza la informacion y las bases de datos alfanuméricas del Catastro Urbano y Rural, aprobado el informe de estudio. | Conocimiento de manejo de bases de datos | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Realiza notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos a los contribuyentes, a través de los medios establecidos por la normativa )prensa escrita, radial, correo electrónico, etc.) | Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de informa | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Realiza control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros, confrontando con las fichas técnicas manuales. | Conocimiento de manejo de bases de datos | Recopilación de informa | 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.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Digitador |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Ejecución de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avalúos y Catastros, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Físico Matemático, ingeniería civil, Topografía, Informática o carreras afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas |
| Administración documental |
| Normas de control interno |
| Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Colabora con la generación de los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos. | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales | Habilidad Analítica. | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Ingresa y actualiza la informacion y las bases de datos alfanuméricas del Catastro Urbano y Rural, aprobado el informe de estudio. | Conocimiento de manejo de bases de datos | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Realiza notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos al los jefes inmediatos, a través de los medios establecidos por la normativa interna. | Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos a él entregados. |
| Realiza control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros, confrontando con las fichas técnicas manuales. | Conocimiento de manejo de bases de datos | 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.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | Comercio y Administración, informática. Ingenieria, carreras a fines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato. | Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano | Manejo de documentación interna | Recopilacion de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción. | Atenciónal público.Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 1 |
| **Grado:** | 7 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | Comercio y Administración, informática. Ingenieria, carreras a fines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato. | Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano | Manejo de documentación interna | Recopilacion de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción. | Atencióna público.Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector de Avalúos y Catastros |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqiiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Estudiante mínimo de primer año |
| **Area de conocimiento:** | Comercio y Administración, informática. Ingenieria, Arquitectura, Decoracion |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 meses |

| 2. MISION |
|---|
| Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato | Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. | Habilidad Analitica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano | Redacción de informes tècnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano | Manejo de documentación interna | Recopilacion de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas. | Redacción de informes tècnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción. | Atenciónal público.Manejo de información | Generación de ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Digitador |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Avalúos y Catastros |
| Rol: | Ejecución de procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avalúos y Catastros, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | Físico Matemático, ingeniería civil, Topografía, Informática o carreras afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

**2. MISION**

Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas |
| Administración documental |
| Normas de control interno |
| Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Colabora con la generación de los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos. | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales | Habilidad Analítica. | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Ingresa y actualiza la informacion y las bases de datos alfanuméricas del Catastro Urbano y Rural, aprobado el informe de estudio. | Conocimiento de manejo de bases de datos | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Realiza notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos al los jefes inmediatos, a través de los medios establecidos por la normativa interna. | Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos a él entregados. |
| Realiza control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros, confrontando con las fichas técnicas manuales. | Conocimiento de manejo de bases de datos | 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.) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Secretaria |
| **Nivel:** | Administrativo |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Dirección de Avalúos y Catastros y personal del área |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachillerato |
| **Area de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y control, custodia y manejo de archivo del área. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de aplicativos informáticos |
| Redacción y ortografía |
| Técnicas de archivo y dpcumentación |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Colabora en la organización y custodia del archivo. | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto | Inspector |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Avalúos y Catastros |
| Rol: | Técnico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 3 |
| Grado: | 5 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Area de conocimiento: | Comercio y Administración, informática, Ingeniería, carreras a fines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato. | Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano. | Manejo de documentación interna | Recopilacion de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción. | Atencióna público.Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Control de Archivos Físicos |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Ejecución e Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Dirección Administrativa, Director Administrativo, Dirección Financiera, Dirección Auditoria, Guardalmacén, Directivos y personal de la Institución |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Administración, Archivología, Contabilidad y Auditoría, afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Regular el control del Archivo General de la Dirección y su funcionamiento básico, las técnicas para el tratamiento de los documentos y las condiciones para su acceso.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo del Portal de Compras Públicas |
| Administración y ejecución Presupuestaria y PAC, |
| Verificación de Especificaciones Técnicas (TDR) para inicio de proceso de Contratación, |
| Lidera la coordinación de recepción de bienes, servicios u obra. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Revisar y validar la documentación previa su archivo. | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organizar, registrar, controlar, clasificar, despachar, archivar y custodiar la documentación que reposa en cada archivo. | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Mantener la documentación y el depósito de archivo en buen estado. | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Custodiar y gestionar la documentación depositada en sus instalaciones. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Satisfacer las consultas de información que las unidades realicen. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Elabora informes | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Medio | Compara información sencilla para identificar problemas. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente Legal |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Publico 1 |
| **Grado:** | 7 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avalúos y Catastros, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior |
| **Área de conocimiento:** | Jurisprudencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 6 meses |

**2. MISION**

Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas |
| Administración documental |
| Normas de control interno |
| Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Ayuda en la elaboración de criterios juridicos sobre procesos de Legalizacion de Tierras | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Alta | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Elabora informes de resultados y alternativas respecto a estudio de afectación de impuestos municipales | Conocimientos de administración documental y archivos. Redacción de informes técnicos | Expresión verbal y escrita | Alta | Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. |
| Manejo de tablas de Valores Previos a un proceso de legalización | Conocimiento de manejo de procesos legales | Organización de la Información | Alta | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Registra los tramites para escritura | Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Asesoria legal a la direccion sobre todo tipo de tramites legales que tengan que ver con tierras | Conocimiento de leyes Catastrales | 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.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alta | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato | Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. | Habilidad Analitica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano | Manejo de documentación interna | Recopilacion de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción. | Atenciónal público.Manejo de información | Generación de ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Tecnico |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Avalúos y Catastros |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 1 |
| **Grado:** | 7 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Jefe de Avaluos y Catastros, dependencias del GADMA que reqjiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Efectúa levantamiento, medición y actualización de información física catastral

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, COOTAD, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral urbano y rural, de la ocupación de la vía pública; de solares no edificados y construcciones obsoletas; de bienes raíces municipales y de inquilinato | Conocimientos en administración catastral, leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Realiza levantamiento y actualización de información física catastral de mercados; atractivos y facilidades turísticas; actividades económicas; y equipamiento urbano. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Efectúa la medición y diseño de nomenclatura urbana | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Realiza la colocación de placas en el espacio geográfico urbano | Manejo de documentación interna | Recopilacion de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones prediales de construcciones en propiedad horizontal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes de las mediciones e inspecciones efectuadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Alto | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Elabora fichas catastrales con los datos del predio y su propietario. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende a usuarios internos y externos respecto de su campo de acción. | Atenciónal público.Manejo de información | Generación de ideas | Alto | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Registrador de la Propiedad |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Unidad Administrativa** | Registro de la Propiedad y Mercantil |
| **Rol:** | Registrador de la Propiedad |
| **Grupo Ocupacional:** | Directivo |
| **Remuneración:** | 2190 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Concejo Cantonal, Directores de depndencas del GADMA, Entidades públicas y privadas, usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Abogado, Carreras de Derecho o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Planificar y administra Registrar documental y electrónicamente las propiedades de los predios correspondientes a los sectores urbano, rural y de cualquier otra característica territorial que sea determinada por la Municipalidad en concordancia de las normas legales vigentes

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| COOTAD, DINARDAP, Leyes y normativa vigente. |
| Planeación estratégica |
| Gestión Pública |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Autoriza con su firma incripciones, certificaciónes y todo documento público que afecte bienes muebles e inmuebles dentro del cantón Atacames. | Conocimiento general de Leyes y normativa legal de su competencia | Pensamiento Critico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicacion de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la logica. |
| Coordina las actividades relacionadas con los registros | Conocmiento de los procedimientos legales generales e internos. Manejo de información y trámites legales. | Pensamiento Analítico | Alto | Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias oncsecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Administración y control del personal a su cargo | Procedimientos internos. Aplicaciones informaticas especializadas de su dependencia. | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Emisión de oficios e informes de carácter técnico a las instituciones externas de acuerdo a la información que se solicite | Elaboración de informes. Leyes y normas aplicables. | 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) |
| Emite certificaciones en relación a documentación que haya sido inscrita y solicitada, así como reportes e informes al G.A.D. y a la DINARDAP | Procedimientos internos. Aplicaciones informaticas especializadas de su dependencia. Elaboración de informes | Pensamiento Critico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Asesora a las máximas autoridades en relación al campo del Registro de la Propiedad | Conocimiento general de Leyes y normativa legal de su competencia | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Administra y controla del correcto funcionamiento de los servicios prestados para el registro de propiedades y mercantiles | Conocimiento de los procedimientos legales generales e internos. Manejo de información y trámites legales. | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto | Técnico Jurídico |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Registro de la Propiedad y Mercantil |
| Rol: | Ejecución de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 4 |
| Grado: | 10 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS |
|---|
| INTERFAZ |
| Registrador de la Propiedad y personal del área, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Doctor y/o Abogado |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de revisión de los instrumentos públicos ya emitidos que cumplan con os requisitod legales . |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Civil, Mercantil , Administrativo y Contractual |

| 7. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Examina instrumentos públicos emitidos por el Registrador de la Propiedad en cumpliiento de la normativa legal vigente | Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia. | Pensamiento crítico | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Absuelve consultas e inquietudes de los usuarios en asuntos relacionados con el Registrador de la Propiedad. | Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas al Registro de la Propiedad y Mercantil | Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Elabora documentos internos relacionados con sus funciones | Elaboración de informes, reportes. | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Elabora informes sobre trabajos realizado para conocimiento de la autoridad inmediata. | Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto | Certificador |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Registro de la Propiedad y Mercantil |
| Rol: | Ejecución de procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 3 |
| Grado: | 9 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Registrador de la Propiedad y personal del área, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Comercio y Administración, Administración de Empresas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Certificar actos y contratos que se inscriben en el Registro de la Propiedad |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de doc umentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Analiza y confronta los documentos a certificar con los soportes y documentación manual que se conserva en la dependencia | Sistema SIRE | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Revisa si hay anotaciones, preventivas, usufructos vitalicios, créditos hipotecarios, limitaciones, prenda agraria, arrendamientos, asuntos registrales y demás información de los certificados a ser emitidos previo a su firma. | Normativa aplicable a los registros mercantiles. Procedimientos de carácter interno | 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.) |
| Certificar los contratos que han sido inscritos en el Registro de la Propiedad | Normativa aplicable a los registros mercantiles. Procedimientos de carácter interno | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. |
| Verifica las reposiciones de certificados emitidos con errores. | Gestión documental | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Efectúa los reportes de las certificaciones expedidas y entregadas. | Gestión documentla. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Apoyo logistico en actividades del área | COOTAD | Percepción de Sistemas y Entorno | Medio | Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Recaudador |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Recaudacion / Direción Financiera |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Financiero, Personal de la Institución, unidades de contabilidad y tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas y privadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Recaudar valores de impuestos, tasas, servicios, y otras obligaciones financieras establecidas por el GADMA y que están bajo la custodia de Tesorería, para asegurar la eficiencia en los |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al cliente. |
| Manejo de procedimientos de arqueos de caja. |
| Control Gubernamental. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento, u otros. | Manejo de dinero y atención al cliente | Destreza matemática | Alta | Contar dinero para entregar cambios. |
| Realiza los arqueos de caja y entrega al Jefe de Recaudación los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios. | Procedimientos contables | Habilidad analítica | Alta | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Realiza a través del sistema las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos. | Tributación | Destreza matemática | Alta | Contar dinero para entregar cambios. |
| Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas. | Procedimientos contables | Habilidad analítica | Medio | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Elabora los informes de las recaudaciones realizadas | Normas de control interno | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Elabora los recibos o comprobantes de pago | Manejo de documentos contables | Expresión oral | Medio | Comunica en forma clara y oportuna información sencilla. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Orientación de Servicio | Alto | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Realiza bien o correctamente su trabajo. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto | Inscriptor |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Registro de la Propiedad y Mercantil |
| Rol: | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 |
| Grado: | 7 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Registrador de la Propiedad y personal del área, Instituciones Públicas y Privadas, usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer año o sexto semestre aprobado |
| Area de conocimiento: | Comercio y Administración, Adinistración de Empresas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 6 meses |

**2. MISION**

Apoyar en la elaboración y ejecución de tareas de control de procesos
aplicables en procesos del registrador de la propiedad

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de doc umentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realiza la impresión y sellado de documentos notariales | Sistema SIRE | 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.) |
| Ingresa de información respectiva al sistema especializado SIRE | Normativa aplicable a los registros de la porpiedad | Pensamiento Critico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la logica. |
| Efectúa el control de procesos internos en el registrador de la propiedad | Normativa aplicable a los registros mercantiles | Comprensión Oral | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. |
| Elabora informes mensuales de las actividades realizadas | Gestión documental | Expresión Oral | Medio | Comunica informacion relevante. Organiza la informacion para que sea comprensible a los receptores. |
| Ejecuta el registro de actividades notariales | LOSEP | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares). |
| Brinda apoyo logistico en actividades del área | COOTAD | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Aprendizaje Continuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Camandante |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Cuerpo de Bomberos |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de proceso |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Comercio, Administración, Gestión Pública, Seguridad en Riesgos y Catastrofes naturales, o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución, en materia de seguridad y prevención contra incendios en el Cantón.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Cursos de actualización de conocimientos |
| Participar en cursos de Maniobras y Simulacros |
| Catastrofes naturales y Antropicas |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Dirige, distribuye y supervisa el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios y rescate, preparándolos para el enfrentamiento y comportamiento ante los desastres y situaciones de emergencia que puedan presentarse. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Planifica los programas de acción y elaborar políticas y acciones destinadas a evitar y/o aminorar riesgos por incendios en los ámbitos urbano y rural del Cantón. | Cootad , leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Coordina las operaciones de carga y descarga de materiales peligrosos e inflamables. | Programas de salud y seguridad en el manejo de productos peligrosos e inflamables | Inspección de Productos o Servicios | Alto | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución. |
| Coordina las actividades de mantenimiento preventivo en los equipos e instalaciones del Cuerpo de Bomberos. | Programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | 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. |
| Planifica la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades bomberiles. | Programas y proyectos de prevención de incendios que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Autoriza inspecciones de locales públicos y privados, previo a la obtención del permiso de funcionamiento. | Programas y proyectos de prevención de incendios que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes técnicos de procedimientos y estadísticas de los siniestros y emergencias ocurridas y atendidas por el personal bomberil. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Elaboracion de informes técnicos | 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) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Asistente Administrativo |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Cuerpo de Bomberos |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, Dirección Administrativa, Dirección de Obras Públicas, Compras, Guardalmacén, Organismos de Gestión y Control del Medio Ambiente, proveedores, usuarios internos y externo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | Comercio y Administración, Científico |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | No requerida |

| 2. MISION |
|---|
| Recibir, clasificar, y redactar información , para el cumplimiento de los procesos relacionados al área del Cuerpo de Bomberos |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Leyes y normativa vigente. |
| Normas de control interno |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad. | Apoyo logístico. | 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. |
| Hace seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad. | Conocimientos de administración documental y archivos | Recopilación de Información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia y distribuir la sumilladas por el Jefe de área. | Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Redacta oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas. | Manejo de documentación interna | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Mantiene y es responsable del archivo, custodia y confidencialidad de la documentación. | Manejo de bases de datos | Identificación de Problemas | Bajo | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Coordinador de Bomberos |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Cuerpo de Bomberos |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Comercio y Administración, economía o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, rescate, salvamento, búsqueda y auxilios médicos de emergencia a personas, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución, en materia de seguridad y prevención contra incendios en el Cantón.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Cursos de actualización de conocimientos |
| Participar en cursos de Maniobras y Simulacros |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Distribuye y supervisa el personal asignado en operaciones diarias de combate de incendios y rescate, preparándolos para el enfrentamiento y comportamiento ante los desastres y situaciones de emergencia que puedan presentarse. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Habilidad Analitica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Planifica los programas de acción y elaborar políticas y acciones destinadas a evitar y/o aminorar riesgos por incendios en los ámbitos urbano y rural del Cantón | Cootad , leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Coordina las operaciones de carga y descarga de materiales peligrosos e inflamables. | Programas de salud y seguridad en el manejo de productos peligrosos e inflamables | Inspección de Productos o Servicios | Alto | Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución. |
| Coordina las actividades de mantenimiento preventivo en los equipos e instalaciones del Cuerpo de Bomberos. | Programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | 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. |
| Planifica la requisición de materiales de equipos, implementos e instrumentos necesarios para el buen desenvolvimiento de las actividades bomberiles. | Programas y proyectos de prevención de incendios que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes técnicos de procedimientos y estadísticas de los siniestros y emergencias ocurridas y atendidas por el personal bomberil. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Elaboracion de informes técnicos | 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) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | | INTERFAZ | 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|---|---|---|
| **Código:** | | Comandante, Coordinador Cuerpo de Bomberos, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos. | **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Denominación del puesto:** | Bomberos | | **Área de conocimiento:** | Técnico y/o Tecnólogo en Emergencias Médicas; Licenciatura en Emergencias. |
| **Nivel:** | No Profesional | | | |
| **Unidad Administrativa** | Cuerpo de Bomberos | | | |
| **Rol:** | Ejecución de procesos | | | |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 3 | 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | | |
| **Grado:** | 5 | **Tiempo de Experiencia** | 1 año | |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal | | | |

| 2. MISION | 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|---|
| Salvar vidas y proteger bienes inmuebles con acciones oportunas y eficientes en la lucha contra el fuego, rescate y salvamento. Atender emergencias prehospitalarias dando para respuesta para salvar vidas | **Temática de la Capacitación** |
| | Cursos de actualización de conocimientos en seguridad |
| | Participar en cursos de Manobras y Simulacros |
| | Gestión Bomberil y emergencias médicas |
| | Leyes y reglamentos de seguridad |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Revisa el buen estado técnico, mecánico y de fluidos de los equipos de control de incendios y ambulancias | Conocimiento sobre el mantenimiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención prehospitalaria | Habilidad Analítica | Medio | Conocimientos técnicos de acuerdo al área de gestión (Siniestros - Atención Prehospitalaria) |
| Realiza el mantenimiento preventivo de herramientas y equipos especiales de control de incendios y emergencias médicas de vehículos. | Conocimiento sobre el mantenimiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención prehospitalaria | Generación de ideas | Medio | Conocimientos técnicos de acuerdo al área de gestión (Siniestros - Atención Prehospitalaria |
| Participa en la realización de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad . | Conocimiento de la gestión de siniestros y atención prehospitalaria: Aprobado curso de instructor. | Inspección de Productos o Servicios | Alto | Atención al usuario y habilidades como instructor de grupos. |
| Cumple con el cronograma de entrenamiento físico, técnico y académico de conformidad a las políticas de la Comandancia. | Conocer prácticas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil. | Mantenimiento de Equipos | Alto | Habilidades físicas y prácticas en relación al grado |
| Opera equipos de poder para el ingreso a la zona de víctimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc. | Conocimiento de tipo de equipos y herramientas ncecesarias para el trabajo. | Monitoreo y Control | Medio | Selección de equipos conforme el tipo de rescate |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Director de Turismo |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Unidad Administrativa** | Turismo |
| **Rol:** | Dirección de Unidad / Proceso |
| **Grupo Ocupacional:** | Director Técnico de Área |
| **Grado:** | 2 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Comercio y Administración, Administración Turística, Turismo, , Ingeniería en Turismo, o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

**2. MISION**

Coordinar, gestionar y planificar la ejecución de proyectos de promoción turística del Cantón Atacames y proveer de asistencia técnica a microempresas para fomentar el desarrollo del sector Turismo.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Tendencias, prácticas y enfoques de turismo |
| Dirección y Liderazgo |
| Técnicas de negociación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Planea y capacita en la adecuada promoción de centros turísticos y fomentar la creación de comités de gestión local que aseguren la calidad y precio del servicio. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Suscribe las órdenes de clausura a los establecimientos turísticos que incumplen con las disposiciones estipuladas en ordenanzas municipal. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Colabora con el Alcalde y el Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo del ecoturismo en los ámbitos urbano y rural del Cantón | Cootad , leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Programa y coordina la asistencia técnica y capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Estratégico de Ecoturismo | Programas y proyectos turísticos en el marco de la política cantonal. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Realiza gestiones de participación con actores sociales para involucrarlos en los distintos planes y proyectos. | Programas y proyectos turísticos integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Asesora a las autoridades y servidores de la institución en los planes de promoción y desarrollo turístico del cantón. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Coordina eventos de promoción turística del Cantón a fin de promover flujo turísticos en la Jurisdicción. | Programas y proyectos turísticos integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Jefe de Turismo |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Turismo |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Comercio y Administración, Administración Turística o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Dirigir, coordinar y ejecutar los proyectos de promoción turística del Cantón Atacames y proveer e asistencia técnica a microempresas del sector Turismo. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Tendencias, prácticas y enfoques de turismo |
| Dirección y Liderazgo |
| Técnicas de negociación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Dirige y ejecuta la capacitación y promoción turística y coordinar la creación de comités de gestión local que aseguren la calidad y precio del servicio. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Suscribe, previa delegación del Director, las órdenes de clausura a los establecimientos turísiticos que incumplen con las disposiciones estipuladas en otdenanzas municipal. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Planes y proyectos de desarrollo turístico del cantón | | | |
| Elabora políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo del ecoturismo en los ámbitos urbano y rural del Cantón | Cootad , leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Ejecuta capacitación a las organizaciones y microempresas turísticas, a efectos de que se integren en el Plan Estratégico de Ecoturismo | Programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | 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. |
| Participa en el involucramiento de actores sociales que estén relacionados con el sector turístico para involucrarlos en planes y proyectos. | Programas y proyectos turísticos que se originen y se estén aplicando integrando su desarrollo en el marco de la política cantonal. | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora informes técnicos e indicadores de gestión del desarrollo de proyectos y programas del área turística | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Elaboracion de informes técnicos | 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) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Asistente Turismo |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Turismo |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Puestos operativos, Director Administrativo y Técnicas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Area de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

**2. MISION**

Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector Turismo |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Turismo |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Turismo, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en los establecimientos y lugares turísticos en el Cantón Atacames |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Recopila y entrega información para la elaboración y actualización del Catastro del Servicio Turistico. | Conocimientos en administración catastral, | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Asiste a la comunidad y a los agentes de promoción turística sobre la politicas, normas y procedimientos de turismo | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones a establecimientos y otros servicios turísticos para verifciar que se cumpla las políticas y normativas de cada servicio turistico | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Califica y notifica los servicios turísticos.presentando informes técnicos sobre observaciones y novedades encontradas. | Manejo de documentación interna | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |
| Apoya en la logística de los eventos promocionales turísiticos del Cantón. | Atención al público. Manejo de información | Generación de ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Secretaria |
| **Nivel:** | Administrativo |
| **Unidad Administrativa** | Turismo |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Unidades internas, personal de la institución. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachillerato |
| **Área de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | no requiere |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |
| |
| |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo. | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Turismo |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Turismo, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 años |

**2. MISION**

Vigilar la aplicación de las políticas, normas y procedimientos en los establecimientos y lugares turísticos en el Cantón Atacames

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Recopila y entrega información para la elaboración y actualización del Catastro del Servicio Turístico. | Conocimientos en administración catastral, | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Asiste a la comunidad y a los agentes de promoción turística sobre la políticas, normas y procedimientos de turismo. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza inspecciones a establecimientos y otros servicios turísticos para verifciar que se cumpla las políticas y normativas de cada servicio turistico. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Califica y notifica los servicios turísticos.presentando informes técnicos sobre observaciones y novedades encontradas. | Manejo de documentación interna | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Apoya en la logística de los eventos promocionales turísiticos del Cantón. | Atención al público. Manejo de información | Generación de ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Salvavidas |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Turismo |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Dirección de Turismo, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios de Educación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de información turística, recepción, registro, distribución, despacho y archivo de documentación; apoyo a los trámites administrativos de la Unidad. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Conocimiento de actividades de rescate acuático. |
| Primer Respondiente |
| Preparación física |
| Primeros Auxilios Básicos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Dar primeros Auxilios | Conocimientos básicos primeros auxilios | Habilidad Práctica | Alta | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Seguridad Acuática en las playas y bahias | Conocimiento de las condiciones oceanográficas | Habilidad Analítica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Coordinación y rescate acuático con otras entidades de seguridad. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos, maritimos. | Recopilación de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Brindar información sobre las condiciones de oleajes, a los bañistas. | Manejo de información | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Presenta informes de cumplimiento objetivos y metas estratégicas de la dirección. | Manejo de documentación interna | Recopilación de información | Medio | Presenta información de las labores realizadas. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Alto | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Director |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Humano, Social y Solidario |
| **Rol:** | Directivo |
| **Grupo Ocupacional:** | NJ2 |
| **Grado:** | 2 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcaldía, Concejo Municipal, Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial, Participación Ciudadana, Concejos de la Niñez y Adolescencia, Instituciones Públicas y Privadas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Administración, Psicología, Sociología, Psicología , Desarrollo Social, Desarrollo Comunitario y afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

**2. MISION**

Gestionar, planificar, supervisar y controlar las actividades de la dirección de desarrollo humano, socia y solidario

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Leyes y normativa vigente |
| Elaboración de informes e indicadores |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Coordina e implementa los proyectos de MIES: ETI Erradicación de Trabajo Infantil, Discapacidad, Adulto Mayor, Guarderías infantiles, así como as propuestas de programas de combate a la pobreza y desarrollo comunitario. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Integra estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Estatales y Municipales disponibles. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas. | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Coordina la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social para gestionar apoyo del Gobierno Central en programas de desarrollo social municipal. | Planificación de programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Fomenta y dirige los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del GADMA. | Dirección de Proyectos y Programas Sociales y comunitarios. Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas. | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Coordina y participa en el control de los proyectos de acción social, comunitario educativo y de desarrollo humano. | Dirección de Proyectos y Programas Sociales y comunitarios. Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Informa mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal de las actividades ejercidas en el periodo que le antecedió. | Elaboración de informes técnicos e indicadores. Presentación de informes. | Expresión Oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Coordinador |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |
| | |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, entidades relacionadas con su gestión. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Administración, Psicología, Sociología, Psicología , Desarrollo Social, Desarrollo Comunitario y afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Gestionar, planificar, supervisar y controlar las actividades de la dirección de desarrollo humano, Social y Comunitario. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Leyes y normativa vigente |
| Elaboración de informes e indicadores |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Coordina los proyectos de la Dirección orientados al combate a la pobreza y desarrollo comunitario. | Proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Analiza la viabilidad de proyectos de desarrollo social financiados mediante los diferentes fondos y programas Estatales y Municipales disponibles. | Programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas. | Pensamiento Conceptual | Medio | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . |
| Coordina la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social para gestionar apoyo. | Programas y proyectos Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas, Comités municipales, Centros Comunitarios, Instituciones educativas, culturales y deportivas. | Orientación / Asesoramiento | Medio | Asesora al Director en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Coordina y participa en el control de los proyectos de acción social, comunitario educativo y de desarrollo humano. | Dirección de Proyectos y Programas Sociales y comunitarios. Interrelación con: Instituciones Públicas y Privadas. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Informa permanentemente al Director las actividades ejercidas en la Dirección. | Elaboración de informes técnicos e indicadores. Presentación de informes. | Expresión Oral | Medio | Expone ante el Director resultado de las actividades ejecutadas. |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| 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. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## *DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS*

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Promotor |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Humano, Social y Solidario |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria y/o Estudios de Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Gestionar, planificar, supervisar y controlar las actividades de la dirección de desarrollo humano, Social y Comunitario. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Redacción de informes |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Apertura, mantiene y actualiza los expedientes técnicos de las obras y acciones a realizar de Desarrollo Social. | Manejo de documentos y archivos | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Actualiza los datos de Información de Desarrollo Social. | Manejo de documentos y archivos, Aplicativos informáticos | Organización de la Información | Bajo | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Brinda soporte en el seguimiento físico a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio en relación a programas de desarrollo Social y mantener debidamente informado a su inmediato superior. | Manejo de documentos y archivos | Monitoreo y control | Bajo | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Realiza inspecciones de acuerdo a las competencias determinadas para la Jefatura de Desarrollo Social. | Procedimientos internos. Información de programas de desarrollo Social | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilación de información de las diferentes comunidades del cantón. | Manejo de información. Estadística básica. Matemáticas básica | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 Año |

**2. MISION**

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Redacción de informes |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Recopila y entrega información para la elaboración y actualización de información de la Dirección. | Conocimientos en cuadros estadísticos. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Asiste a la comunidad y a los asistentes de la Dirección sobre la políticas, normas y procedimientos de Sociales y Comunitarios. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza monotoreo y seguimientos para verifciar que se cumpla las políticas y normativas de la Dirección. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Presenta informes técnicos sobre observaciones y novedades encontradas en sus funciones. | Manejo de documentación interna | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | 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. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Médico |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Humano, Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 6 |
| **Grado:** | 12 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |
| | |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Medicina Familiar, Medicina General |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos social que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Salud Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente con salud ocupacional |
| Redacción de informes |
| Primeros Auxilios |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Apertura, mantiene y actualiza los expedientes técnicos de los empleados y trabajadores del GADMA | Manejo de documentos y archivos | Recopilación de información | Alto | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Actualiza los datos de Información de Desarrollo Social | Manejo de documentos y archivos, Aplicativos informáticos | Organización de la Información | Alto | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Mantener y mejorar la salud y bienestar físico de los trabajadores y empleados, y prevenir enfermedades ocupacionales. | Conocimiento de medicina general | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos en las condiciones de trabajo del personal del GADMA. |
| Coordinar y controlar los programas de salud e higiene de los trabajadores y empleados del GADMA, sobre los programas preventivos. | Procedimientos internos. Información de programas de desarrollo Social | Recopilación de información | Alto | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilación de información de las diferentes áreas del GADMA. | Manejo de información. Estadística básica | Recopilación de información | Alto | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Odontólogo |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Humano, Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Odontología |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años 6 meses |

**2. MISION**

Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos sociales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Redacción de informes |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Realizar control medico oral periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgos para su salud. | Atención odontológica preentiva y curativa | Recopilación de información | Alto | Identificación de problemas |
| Diseñar y elaborar planes, programas y proyectos de salud oral preventiva. | Programa de salud oral preventivo. | Organización de la Información | Alto | Planificación y gestión |
| Participar en el diagnostico y pronostico del estado de salud oral de la institución. | Programa de salud oral preventivo. | Habilidad Analítica | Alto | Anális de prioridad criterio lógico, entido común. |
| Examinar al paciente para diagnosticar las lecciones existentes en la cavida bucal y determinar datos para la historia médica. | Registro de historial médico de pacientes | Recopilación de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilación de información de las diferentes comunidades del cantón | Manejo de información. Estadística básica. | Recopilación de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Media | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Media | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Humano, Social y Solidario |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano Social y Comunitario, Director de RRHH, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos social que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la Dirección. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Comunitario/Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Desarrollo Humano, Social y Solidario, Instituciones Publicas y Privadas de interés social, personal de la dependencia a su cargo, comunidad en general |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Desarrollo Comunitario, Administración, Auditoria, Sociología |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Elaboración de informes |
| Elaboración de indicadores |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Impulsa y desarrolla proyectos productivos, así como la creación de grupos y sociedades de producción rural para que puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas. | Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas, productos y potenciales del GADMA, ciclos agrícolas, situación de empleo. | Planificación y gestión | Alto | Es capaz de administrar y ejecutar simultáneamente diversos proyectos de complejidad alta, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. |
| Promueve programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida. | Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas, productos y potenciales del GADMA, ciclos agrícolas, situación de empleo. | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales, de nivel productivo. |
| Recoge y gestiona las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, sustentadas con el actas de asamblea comunitaria, validadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente. | Atención y enlace con organizaciones sociales, organizaciones de base, grupos comunitarios. Preparación de respuestas | Comprensión Oral | Alto | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. |
| Coordina y participa en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos del Estado y demás transferencias del Gobierno Central hacia el GADMA. | Administración y Control de Proyectos Sociales | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Informa mensualmente al Jefe del área de las actividades ejercidas. | Elaboración de Informe ´técnicos, indicadores económicos y sociales. | Recopilación de información | Alto | 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.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcción de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Comunitario / Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Redacción de informes |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Recopila y entrega información para la elaboración y actualización de información de la Dirección. | Conocimientos en cuadros estadísticos. | Habilidad Analítica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Asiste a la comunidad y a los asistentes de la Dirección sobre la políticas, normas y procedimientos de Sociales y Comunitarios. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza monotoreo y seguimientos para verifciar que se cumpla las políticas y normativas de la Dirección. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Bajo | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Presenta informes técnicos sobre observaciones y novedades encontradas en sus funciones. | Manejo de documentación interna | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Presenta informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas dentro de una política de rendición de cuentas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Coordinador Técnico |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Comunitario/Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Desarrollo Comunitario, Dirección de Desarrollo Humano Social y Solidario, Instituciones Publicas y Privadas de interés social, personal de la dependencia a su cargo, comunidad en general |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Cuarto Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Desarrollo Comunitario, Desarrollo Humano, Administración y Desarrollo Social |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Elaboración de informes |
| Elaboración de indicadores |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Impulsa el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades de producción rural para que puedan tener acceso a los programas que mejoren el desarrollo de sus áreas productivas. | Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas, productos y potenciales del GADMA, ciclos agrícolas, situación de empleo. | 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. |
| Recoge y gestiona las propuestas de obras y acciones que planteen las comunidades, sustentadas con el actas de asamblea comunitaria, validadas por la mayoría de la población y darles el seguimiento correspondiente. | Atención y enlace con organizaciones sociales, organizaciones de base, grupos comunitarios. Preparación de respuestas | Comprensión Oral | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. |
| Coordina y participa en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos del Estado y demás transferencias del Gobierno Central hacia el GADMA. | Administración y Control de Proyectos Sociales | Pensamiento Conceptual | Medio | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Informa mensualmente al Jefe del área de las actividades ejercidas. | Elaboración de Informe técnicos, indicadores económicos y sociales. | Recopilación de información | Alto | 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.) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcción de Relaciones | Medio | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente Desarrollo Comunitario |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Comunitario / Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 3 |
| **Grado:** | 5 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Direcciones de Área, atención al público en general. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 meses |

**2. MISION**

Facilitar la ejecución de actividades especializadas de asistencia administrativa apoyando a las diferentes áreas administrativas, basada en la aplicación de conocimientos técnicos y teóricos para cubrir requerimientos institucionales.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Da seguimiento a los programas y proyectos que establece la jefatura | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, †Sistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | Recopilación de Información | Bajo | Realiza un trabajo sistemático de la labor realizada por la jefatura. |
| Actualiza los Sistemas la información de las organizaciones registradas en la jefatura, con referencia a su accionar en el ámbito productivo., | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Medio | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Medio | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Ejecuta las disposiciones emanadas por sus superiores con responsabilidad y rapidez. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno Institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Contínuo | Madio | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Asistente |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Desarrollo Comunitario/Desarrollo |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Puestos operativos, Director Administrativo y Técnicas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Area de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 meses |

| 2. MISION |
|---|
| Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General | Reglamento Interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Comunitario / Desarrollo Humano Social Y Solidario |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria y/o Estudios de Eduación Media |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 6 meses |

**2. MISION**

Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Ejecuta las actividades de servicio indicada por sus superiores. | Normativa y procedimientos internos | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno Institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Contínuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Auxiliar de Servicio |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Desarrollo Comunitario / Desarrollo Humano Social Y Solidario |
| Rol: | Servicios |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Servicios 1 |
| Grado: | 1 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Primaria y/o Estudios de Eduación Media |
| Area de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 6 meses |

| 2. MISION |
|---|
| Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Ejecuta las actividades de servicio indicada por sus superiores. | Normativa y procedimientos internos | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Contínuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | jefe de Desarrollo Social, cultural y deportes |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución y supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcaldía, Concejo, Instituciones Publicas y Privadas de interés social, Director Financiero, Director Administrativo, personal de la dependencia a su cargo, comunidad en general |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Administración, Desarrollo Social, Sociología, Psicología o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Administrar el desarrollo de los programas y obras derivados de la aplicación de recursos de los Fondos Municipales que propicien mejores condiciones de vida para la población par su desarrollo social, educativo, cultural y deportivo.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Elaboración de informes |
| Elaboración de indicadores |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Integra y Coordina el Consejo de Desarrollo Social Municipal a través del Secretariado Técnico de dicho órgano. | Conocer el Plan Municipal de Desarrollo Social. Planeación y programas | 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. |
| Realiza estudios y dictamina la viabilidad de proyectos de desarrollo social , cultural y deportes financiados mediante los diferentes fondos y programas Estatales y Municipales disponibles. | Administración y Control de Proyectos Sociales. Normativa vigente relacionada | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Mantiene la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social para gestionar apoyo del Gobierno Central en programas de desarrollo social municipal. | Gestión de programas y proyectos | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Realiza los programas de infraestructura en salud, educación, cultura y recreación que estén a cargo del GADMA. | Formación de grupos comunitarios | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Coordina y participa en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos del Estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el Municipio. | Administración y Control de Proyectos Sociales | 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.) |
| Atiende las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social, cultural y deportes que redunden en beneficios para la población del Municipio. | Atención y enlace con organizaciones sociales, organizaciones de base, grupos comunitarios. Preparación de respuestas | Comprensión Oral | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. |
| Informa mensualmente al Alcalde y Concejo Municipal de las actividades ejercidas en el periodo que le antecedió. | Elaboración de Informe técnicos, indicadores económicos y sociales. | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Promotor |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Social Cultural y Deporte / Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 3 |
| **Grado:** | 5 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, dependencia internas de las que requiera información, clientes y usuarios externos e internos, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 Msese |

**2. MISION**

Gestionar, planificar, supervisar y controlar las actividades de la dirección de desarrollo humano, Social y Comunitario.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Redacción de informes |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Apertura, mantiene y actualiza los expedientes técnicos de las obras y acciones a realizar de Desarrollo Social. | Manejo de documentos y archivos | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Actualiza los datos de Información de Desarrollo Social. | Manejo de documentos y archivos, Aplicativos informáticos | Organización de la Información | Bajo | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Brinda soporte en el seguimiento físico a las obras o acciones que se ejecuten en su Municipio en relación a programas de desarrollo Social y mantener debidamente informado a su inmediato superior. | Manejo de documentos y archivos | Monitoreo y control | Bajo | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Realiza inspecciones de acuerdo a las competencias determinadas para la Jefatura de Desarrollo Social. | Procedimientos internos. Información de programas de desarrollo Social | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilación de información de las diferentes comunidades del cantón. | Manejo de información. Estadística básica. Matemáticas básica | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Coordinador Técnico |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Social/Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, Instituciones Publicas y Privadas de interés social, personal de la dependencia a su cargo, comunidad en general. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Desarrollo Social, Ciencias de la Eduación y Sociologia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Promover, apoyar y canalizar los diferentes programas y proyectos con un sentido de responsabilidad social con la comunidad, sobre la base de los principios de inclusión, corresponsabilidad, compromiso y justicia social.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Programas y Proyectos de Desarrollo Social y comunitario |
| Normativa interna vigente |
| Elaboración de informes |
| Elaboración de indicadores |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Impulsa el desarrollo integral del campo y la creación de grupos y sociedades para que puedan tener acceso a los programas sociales en las diferentes instancias gubernamentales o no. | Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas y sociales y potenciales del GADMA. | 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. |
| Promueve programas y servicios en apoyo a mujeres, jóvenes y grupos vulnerables como los adultos mayores, migrantes y personas con capacidades diferentes, a fin de generar condiciones que mejoren su calidad de vida. | Conocer su Municipio, su infraestructura básica así como de las necesidades del Cantón, actividades económicas del cantón. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Recoge y gestiona las propuestas de proyectos y acciones sociales que planteen las comunidades, sustentadas con el actas de asamblea comunitaria y darles el seguimiento correspondiente. | Atención y enlace con organizaciones sociales, organizaciones de base, grupos comunitarios. Preparación de respuestas | Comprensión Oral | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. |
| Coordina y participa en el control de los proyectos, y obras sociales ., y demás acciones financiadas con los recursos de entidades públicas y privadas. | Administración y Control de Proyectos Sociales | Pensamiento Conceptual | Medio | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Informa mensualmente al Jefe del área de las actividades ejercidas. | Elaboración de Informe ´técnicos, indicadores económicos y sociales. | 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.) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación de Servicio | Medio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcción de Relaciones | Medio | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Secretaria |
| Nivel: | Administrativo |
| Unidad Administrativa | Desarrollo Social / Desarrollo Humano, Social y Solidario |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 3 |
| Grado: | 5 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Unidades internas, personal de la institución. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachillerato |
| Área de conocimiento: | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |
| Redacción y ortografía |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | Comprensión escrita | Medio | Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo. | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Coordinador de Deportes |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Social/Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social y Comunitario, entidades relacionadas con su gestión. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Administracion, Comercial, Ciencias de Educación Física y/o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años 6 meses |

| 2. MISION |
|---|
| Desarrollar programas y acciones tendientes al fortalecimiento de la Cultura Física, mediante la promoción del deporte. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Entrenamiento deportivo y recreación |
| Medicina del deporte |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Dirige y controla el buen uso y mantenimiento de los escenarios deportivos municipales. | Leyes y Reglamentación vigente sobre la materia. Control y mantenimiento de escenario | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Elabora planes y programas de acondicionamiento físico, entrenamiento deportivo y recreación apoyándose en la psicología del deporte y medicina del deporte; promoviendo así actividades para contribuir a la erradicación del sedentarismo. | Elaboración de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Organiza programas deportivos de futbol, indor, básquet, natación y demás disciplinas deportivas. | Elaboración de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas. | 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. |
| Fomenta la práctica masiva del deporte, a través de reuniones con los organismo educativos, delegados de clubes y otros organismos deportivos y sociales. | Elaboración de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas. | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Dirige y controla las actividades de los profesores de la escuela de futbol y básquet del GAD municipal. | Elaboración de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas. | 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. |
| Supervisa el ingreso y atención al público de los espacios deportivos a cargo del GAD municipal. | Organización y control de eventos deportivos. Coordinación con entidades públicas y privadas involucradas en la realización de eventos deportivos. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Flexibilidad | Medio | Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| 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. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Social / Desarrollo Humano Social Y Solidario |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 3 |
| **Grado:** | 5 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Direcciones de Área, atención al público en general. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 meses |

**2. MISION**

Facilitar la ejecución de actividades especializadas de asistencia administrativa apoyando a las diferentes áreas administrativas, basada en la aplicación de conocimientos técnicos y teóricos para cubrir requerimientos institucionales.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Da seguimiento a los programas y proyectos que establece la jefatura | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | Recopilación de Información | Bajo | Realiza un trabajo sistemático de la labor realizada por la jefatura. |
| Actualiza los Sistemas la información de las organizaciones registradas en la jefatura, con referencia a su accionar en el ámbito productivo., | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Medio | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Medio | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Ejecuta las disposiciones emanadas por sus superiores con responsabilidad y rapidez. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Contínuo | Madio | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Social / Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Direcciones del GADMA, puestos operativos de la Alcaldía, Direcciones Administrativas, unidades institucionales, responsables de centros de Atención ciudadana, usuarios externos e internos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | No requerida |

| 2. MISION |
|---|
| Proporcionar soporte en la ejecución de los proyectos institucionales que ejecuta el Gobierno Municipal en el Cantón |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo de la Dirección | Reglamento interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, tSistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la Dirección | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la Dirección. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| **Denominación de la Competencia** | **nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Contínuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Técnico |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Desarrollo Social / Desarrollo Humano Social y Solidario |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Desarrollo Humano, Social, Cultural y Deportes, Entidades públicas y privadas relacionadas con su gestión. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 6 meses |

**2. MISION**

Apoyar en la planeación, desarrollo, organización y ejecución de las actividades deportivas y en la administración de los espacios recreativos como unidades deportivas, verificando la aplicación del mantenimiento preventivo y correctivo que requieren estos

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Entrenamiento deportivo y recreación |
| Medicina del deporte |
| Normas de control de espacios deportivos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Dar soporte en las acciones tendientes a Ya ejecución y evaluación de la política municipal en relación con el deporte y la recreación | Leyes y Reglamentación vigente sobre la materia. Control y mantenimiento de escenario | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Apoyar los planes y programas para el óptimo funcionamiento de todas y cada una de las instalaciones dependientes de esta área para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Municipal | Conocimiento de programas y planes. Apoyo a la administración de espacios y centros deportivos. Organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas | Pensamiento estratégico | Bajo | Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Brindar apoyo en verificar aplicación del reglamento interno que regulan las áreas deportivas y la coordinación de eventos. | Conocimiento de reglamentación vigente. Apoyo a la administración de espacios y centros deportivos. Organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Apoyar la preservación de la condición física del usuario de los espacios deportivos y recreativos municipales. | Conocimiento de reglamentación vigente. Apoyo a la administración de espacios y centros deportivos. Organización y desarrollo de actividades deportivas y recreativas | Generación de ideas | Bajo | Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios. |
| Brindar soporte para fomentar el óptimo y ordenado desarrollo de la cultura física, recreación y el deporte en todas sus manifestaciones y expresiones. | Conocimiento de programas y planes. Interrelación con; Comités municipales del deporte, Centros deportivos, Instituciones educativas, Clubs privados, Ligas deportivas. | 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. |
| Dar soporte con la elaboración, entrega y recepción de documentación como circulares y oficios del área. | Elaboración de documentos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Director de Planificación |
| **Nivel:** | Directivo |
| **Unidad Administrativa** | Planificación y Ordenamiento Territorial, |
| **Rol:** | Dirección de Unidad / Proceso |
| **Grupo Ocupacional:** | Nivel Jerárquico Superior |
| **Grado:** | 2 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

### INTERFAZ

Cuerpos colegiados, Autoridad nominadora, Direcciones del GADMA, SENPLADES, MEF, COE, Policía Nacional, Juantas Parroquiales, GADM, GADP, Organismos a nivel nacional e internacional

### 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

| | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Ingeniería, Doctorado, Economista en Empresas, Economía, Administración y afines sectoriales |

### 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

| | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

### 2. MISION

Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de proyectos.

### 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Metodología de planificación |
| Aplicativos o sistemas especializados |
| Planificación estratégica. |
| Gestión Pública y Control |
| Elaboración de Proyectos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Ejecuta y supervisa la elaboración de planes, programas, proyectos de desarrollo y gestión Institucional. | Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación estratégica. | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. |
| Asesora legalmente al Alcalde en la formulación de políticas incluidas en el I Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial | Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Evalúa la gestión institucional y determina el cumplimiento respecto a los objetivos y metas establecidas en el Plan de gobierno. | Técnicas de seguimiento y evaluación, manejo de indicadores y ciclo de proyectos. | Pensamiento Estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. |
| Gestiona la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional a la máxima autoridad. | Políticas, lineamientos y estrategias, misión organizacional, evolución organizacional, manejo de conflictos y negociación. | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. |
| Establece metodologías, políticas, estrategias y modelos para la formulación, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo. | Métodos de investigación y elaboración de documentos técnicos | Pensamiento crítico | Alto | Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica. |
| Convoca y delega a los responsables de los diferentes procesos institucionales la ejecución detallada de los programas de gestión para la formulación del plan operativo anual institucional. | Planificación estratégica institucional/ Plan operativo anual. | Expresión oral | Alto | Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones. |
| Propone, ejecuta y controla el cumplimiento de políticas, objetivos, métodos, procedimientos y estrategias en el área de su competencia | Plan de gobierno / Planificación estratégica institucional / POA. | 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) |
| Controla y evalúa el avance de la elaboración y ejecución del plan institucional cantonal. | Sistemas y métodos de control interno. | Monitoreo y control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| 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. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Jefe de Planificación Urbana |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planificación |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación , personal de la Dirección, Unidad de Proyectos. Direcciones, de Avaluos y Catastros, Obras Públicas y Medio Ambiente |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Arquitecta y Economía |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Administrar y controlar el Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficos del Cantón, con el fin de propiciar el desarrollo de los asentamientos humanos.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Planificación estratégica. |
| POA institucional |
| Formulación de planes, programas y proyectos. |
| Aplicativos o sistemas especializados |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Organiza y lidera el diagnostico, diseño de políticas, estrategias e instrumentos técnicos para el ordenamiento territorial en todos los ámbitos geográficosdel Cantón | Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución. | Pensamiento estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Coordina el desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial con las Dependencias de Obras Públicas, Avalúos y Catastros, Medio Ambiente, Turismo para el fiel cumplimiento de la normativa vigente. | Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación. | Pensamiento analítico | Alto | Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Supervisa y evalua los Planes de Ordenamiento Territorial en todos sus ámbitos y niveles en la articulación del desarrollo de las parroquias y el cantón con armonía de la provincia y región. | Técnicas de investigación y presupuesto. Constitución de la República, Leyes, DEcretos, Ordenanzas, Procedimientos y Normas relacionados con e Régimen Municipal | Generación de ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Diseña instrumentos de planificación y gestión del desarrollo sustentable, para promover y regular los procesos de organización sostenible del territorio. | Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. | 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. |
| Programa, dirige y supervisa las investigaciones sobre la problemática socio-económica y ambiental del cantón, que sirven de base para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de la Municipalidad | Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Flexibilidad | Alto | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Jefe de Proyectos |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Planificación |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 |
| Grado: | 12 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección,Topógrafo, Dibujante, personal de la institución. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Arquitecta y Economía |

topógra

| | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 3 años |

**2. MISION**

Elaborar, promover, implementar y evaluar proyectos de inversión y desarrollo del GADM

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Conocimientos de ordenamiento territorial |
| Uso de Suelo |
| Elaboración de estadísitcas. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Define los objetivos de los proyectos y loa alinea con el Plan Estratégico Municipal, de acuerdo a las capacidades del GAD Municipal de Atacames. | Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución. | Pensamiento analítico | Alto | Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Analiza la calidad de los proyectos según estándares de desempeño definidos y vigila que la administración de los proyectos se enmarquen en la calidad, costo y tiempo adecuados. | Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Técnicas de programación y formulación de proyectos. | Organización de Sistemas | Alto | Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo. |
| Elabora presupuestos referenciales, APUS, cronogramas de actividades de obras, memorias técnicas de los procesos en relacion a los proyectos. | Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación. Técnicas de programación y formulación de proyectos. | Manejo de recursos materiales y humanos | Medio | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. |
| Integra el equipo del proyecto, definiendo los perfiles con las competencias requeridas. | Conocimiento de equipos de trabajo, manejo de talleres prácticos.Técnicas de programación y formulación de proyectos. | Pensamiento Estratégico | Bajo | Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Informa al Director y a los equipos de trabajo de los proyectos respecto de los avances o retrasos del proyecto. | Técnicas de programación y formulación de proyectos. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Emite informe sobre los planes, programas y proyectos del Plan Cantonal de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | Técnicas de programación y formulación de proyectos. | Manejo de recursos materiales y humanos | Medio | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. |
| Elabora y emite informes sobre las gestiones administrativa, técnica, financiera y de otra índole, incluyendo las recomendaciones que correspondan. | Elaboración de informes técnicos. | Pensamiento estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto: | Fiscalizador |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Planificación |
| Rol: | Ejecución de procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 |
| Grado: | 12 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación, Topógrafo, Dibujante, personal del GADMA relacionado con sus labores. Instituciones públicas y o privadas contratadas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Ingeniería Civil , Arquitecto o carreras afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |

**2. MISION**

Controlar y Fiscalizar las obras que se ejecutan a través del GADMA

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Ejecución, Administración y Control de obras civiles y viales. |
| especificaciones técnicas |
| Leyes y normativa vigente. |
| Redacción de informes técnicos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Fiscaliza las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos. | Código ecuatoriano de la construcción, leyes y regulaciones. | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Revisa y aprueba planillas de avance de obra. Elabora planillas de reajuste de precios. | Leyes y regulaciones. | Pensamiento crítico | Alto | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios. | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Presenta informes técnicos sobre el desarrollo de las obras y resuelve los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Estructura de informes técnicos | Pensamiento conceptual | Alto | Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Coordina las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación. | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes | Manejo de Recursos Materiales | Alto | Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución. |
| Evalúa mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo de obras en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y propone soluciones para corregir la situación | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Coordina con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o hayan que realizar obras adicionales. | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Verifica la calidad de los materiales, así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas. | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. | Destreza matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. |
| Analiza y prepara especificaciones técnicas que incluyen presupuesto referencial para las respectivas contrataciones | Planificación y programación técnica arquitectónica. Diseño de proyectos de restauración y reconstrucción de edificios, Elaboración de Especificaciones técnicas, Ley de Contratación pública. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |
| Orientación de Servicio | Alto | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Técnico |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planificación |
| **Rol:** | Ejecución de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 3 |
| **Grado:** | 9 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | Ingeniería, Administración y afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar procesos de elaboración de Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, asi como planes, programas y proyectos institucionales. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Planificación estratégica. |
| Elaboración de planes, programas y proyectos. |
| Desarrollo Institucional. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza el diagnóstico estratégico y direccional. | Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución. | Pensamiento estratégico | Bajo | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Recopila información para la elaboración del diagnóstico del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. | Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos | Orientación / Asesoramiento | Bajo | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Realiza investigaciones y análisis estadístico sobre áreas de desarrollo económico, social, cultural y técnico de su jurisdicción. | Métodos y técnicas de investigación. | Pensamiento analítico | Bajo | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Analiza encuestas relacionadas con aspectos socioeconómicos del Cantón | Estadística descriptiva, cálculo de tendencias y proyecciones estadísticas. | Pensamiento crítico | Bajo | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación. | Técnicas de programación y formulación de proyectos. | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional. | Técnicas de planificación. | Pensamiento conceptual | Medio | Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planificación |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller Técnico |
| **Area de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Apoyo en el control y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza inspecciones de obras, conforme órdenes de trabajo, para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Apoya en a verificación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes técnicos | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Colabora en la logística de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Efectua la actualización del uso y ocupación del suelo del Cantón mediante fichas y planos referenciales. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Recopilacion de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Digitador |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planificación |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Físico Matemático, ingeniería civil, Topografía, Informática o carreras afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar el proceso de valoración y actualización de la información de catastros en los predios urbanos y rurales en el sistema de los avalúos |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ley de Régimen Municipal y ordenanzas respectivas |
| Administración documental |
| Normas de control interno |
| Aplicaciones informáticas especializadas en su campo de acción. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Colabora con la generación de los planos de valores de suelo o tierra, tablas de elementos constructivos. | Conocimientos en administración catastral, cálculos catastrales | Habilidad Analítica. | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Ingresa y actualiza la informacion y las bases de datos alfanuméricas del Catastro Urbano y Rural, aprobado el informe de estudio. | Conocimiento de manejo de bases de datos | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Realiza notificaciones de la vigencia de los nuevos avalúos al los jefes inmediatos, a través de los medios establecidos por la normativa interna. | Conocimiento de manejo de bases de datos. Manejo de información | Generación de ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos a él entregados. |
| Realiza control de calidad y estudio la información técnica digitalizada e imágenes de información de avalúos y catastros, confrontando con las fichas técnicas manuales. | Conocimiento de manejo de bases de datos | 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.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planificación |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación, Unidades internas, personal de la institución, Usuarios Internos y Externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachillerato |
| **Area de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 Años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |
| Redacción y ortografía |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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 |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo. | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planificación |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller Técnico |
| **Area de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Apoyo en el control y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza inspecciones de obras, conforme órdenes de trabajo, para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Habilidad Analítica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Apoya en a verificación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes técnicos. | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Bajo | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Colabora en la logística de la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial. | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Efectua la actualización del uso y ocupación del suelo del Cantón mediante fichas y planos referenciales. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilacion de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Higiene |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Ejecución de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Biología |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| Legislación ambiental vigente y aplicable. |
| Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Diseña y ejecuta los programas, proyectos, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en ela Higiene Ambiental Municipal. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Planificación y gestión | Alto | 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. |
| Monitorea y supervisa el sistema de gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y disposicón final de los residuos sólidos. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental. | 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.) |
| Realiza estudios periódicos de los caracterísitca físico-quimicas de los residuos solidos. | Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas. Evaluación de impactos ambientales. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Monitorea e inspecciona el manejo adecuado del relleno sanitario, controlando se cumplan las normas de implantación, confinación y control de residuos de acuerdo a sus características. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Higiene Ambiental / Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Ejecución de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Ambiental, Sanitaria, Biología o carreras afines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| Legislación ambiental vigente y aplicable. |
| Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Diseña y ejecuta los programas, proyectos, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en ela Higiene Ambiental Municipal. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | 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. |
| Monitorea y supervisa el sistema de gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y disposicón final de los residuos sólidos. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental. | 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.) |
| Realiza estudios periódicos de los caracterisitca físico-quimicas de los residuos solidos. | Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas. Evaluación de impactos ambientales. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Monitorea e inspecciona el manejo adecuado del relleno sanitario, controlando se cumplan las normas de implantación, confinación y control de residuos de acuerdo a sus características. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Secretaria |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Higiene Ambiental / Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Gestión Ambiental, personal de la Dirección, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachillerato |
| **Área de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al público. |
| Manejo de aplicativos de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo y gestión documental | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Inspector Higiene |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

**2. MISION**

Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| Legislación ambiental vigente y aplicable. |
| Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Diseña y ejecuta los programas, proyectos, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en ela Higiene Ambiental Municipal. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Planificación y gestión | Bajo | 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. |
| Monitorea y supervisa el sistema de gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Generación de Ideas | Bajo | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y disposicón final de los residuos sólidos. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental. | Recopilación de información | Bajo | 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.) |
| Realiza estudios periódicos de los caracterísitca físico-quimicas de los residuos solidos. | Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas. Evaluación de impactos ambientales. | Organización de la Información | Bajo | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Monitorea e inspecciona el manejo adecuado del relleno sanitario, controlando se cumplan las normas de implantación, confinación y control de residuos de acuerdo a sus características. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Aseo de Calle |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| Rol: | Servicios |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Servicio 1 |
| Grado: | 1 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urbana y rural del Cantón Atacames |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| |
| |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Diseña y ejecuta las actividades, programas, cronogramas y rutas relacionados con la ornamentación. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Planificación y gestión | Bajo | 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. |
| Monitorea y supervisa el sistema de gestión de la ornamentación | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Generación de Ideas | Bajo | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la ornamentación, asi como el cumplimiento de cronogramas de trabajo propuesto. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Habilidad Analítica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y cuidado de los parques y áreas verdes. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental. | Recopilación de Información | Bajo | 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.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Conductor Higiene |
| **Nivel:** | Licencia tipo E |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media Licencia tipo E |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Conducción de vehículos livianos, pesados |
| Seguridad y salud en el trabajo |
| Mecánica automotriz, seguridad/educación vial/señalizaciones/lectura de mapas |
| Planes de contingencia |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Ejecuta los programas, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en la Higiene Ambiental Municipal. | Es la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de sus planes o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | 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. |
| Cumple con los recorridos dee gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo a las rutas establecidas. | Generar varias formas o alternativas para desarrollar planes, programas, proyectos y solucionar problemas. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Efectua el trabajo asignado a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón. | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Director de Gestión e Higiene Ambiental |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Dirección de Unidad / Proceso |
| **Grupo Ocupacional:** | Director Técnico de Área |
| **Grado:** | 2 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniería Ambiental, Administración, Agronomía |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

**2. MISION**

Planificar, organizar y dirigir la gestión ambiental, el cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre saneamiento ambiental, control de ruido y demás factores, para la preservación del medio ambiente en el Cantón Atacames.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Gestión por Procesos |
| Dirección y Liderazgo |
| Atención al Usuario |
| Programas Utilitarios |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Formula y operativiza los planes y programas de gestión ambiental a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes. | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Asesora a las Direcciones Municipales en materia de protección y mejoramiento del medio ambiente. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades relacionadas con la gestión e higiene ambiental del cantón. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de gestión ambiental vigentes. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Planifica, organiza, dirige y supervisa el cumplimiento de normas y reglamentos relacionados con la higiene ambiental y salubridad en el cantón. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas, reglamentos y ordenanzas de gestión ambiental vigentes. | Pensamiento Estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Identifica, prepara y ejecuta estudios, proyectos y convenios sobre preservación, prevención y recuperación ambiental del Cantón. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Planifica y ejecuta los proyectos de educación de gestión medio ambiental | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes. | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Coordina e interviene en la realización de campañas educativas de preservación del medio ambiente; | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes. | Monitoreo y Control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Propone proyectos de ordenanzas en materia de su competencia. | Conocimiento de COOTAD, leyes, normas y reglamentos de gestión ambiental vigentes. | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Profesional de Capital Natural |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, Senagua, Dependencias públicas del Sector. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ambiental, Zootecnia, Forestal, Veterinario |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años 6 meses |

**2. MISION**

Organizar, coordinar y ejecutar estrategias. planes y programas de manejo y conservación del medio natural y áreas protegidas, para la preservación del medio ambiente en el Cantón Atacames.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| Legislación ambiental vigente y aplicable. |
| Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Elabora y realiza proyectos de políticas, normas y estrategias de manejo y conservación del medio natural y areas protegidas en su jurisdicción. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Planificación y gestión | Alto | 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. |
| Establece alianzas con Instituciones púbicas y organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarios para conservar la biodiversidad ecologica del Cantón. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Prepara y ejecuta estudios, proyectos y convenios orientados a declarar de interpes prioritario os bosques nativos y biodiversidad para su conservacion y manejo sustentable. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Ejecuta acciones para precautelar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales no renovables. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Orientación / Asesoramiento | Alto | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Propone e implementa acciones de forestación reforestación y resgtauración de los eco sistemas para el manejo foresta sustentable de la jurisdicción. | Conocimientos Básicos de Marcos Legales del Estatuto de la Institución | Monitoreo y Control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Profesional Calidad Ambiental |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ambiental y Forestal |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Apoyar en la elaboración y ejecución de los planes de Calidad y Gestión Medioambiental necesarias como una medida de prevención. En el Cantón Atacames.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| Legislación ambiental vigente y aplicable. |
| Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Elabora y realiza proyectos de políticas, normas y estrategias de Gestión Ambiental Municipal. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | 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. |
| Elabora estrategias para enfrentar los diversos problemas ambientales y manejo integral de recursos naturales del Cantón. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Realiza el seguimiento, control y evaluación del grado de cumpliiento de los planes de manejo ambiental aprobados. | impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Identifica la normativa ambiental aplicable al proyecto objeto de análisis, para brindar apoyo al técnico ambiental. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Recopilación de información | Alto | 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.) |
| Realiza estudios y diseño técnico de medidas de ingenieria para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos ruido, manejo de residuos | Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Elabora la información técnico ambiental que sea requerida por el Ministerio de Ambiente, Fundaciones, Instituciones Privadas, Organismos Públicos y ciudadanía en general, relacionada con la gestión ambiental del Cantón. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. Elaboración de informes técnicos. | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Profesional en Educación Ambiental |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Licenciatura en Educacion, Ambiental o carreras afines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años 6 meses |

**2. MISION**

Planificar, organizar y dirigir los planes y programas de educación ambiental, para el control de actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en el Cantón Atacames.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| Legislación ambiental vigente y aplicable. |
| Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Elabora y realiza proyectos de políticas, normas y estrategias de Educación Ambiental en su jurisdicción. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | 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. |
| Elabora estrategias educativas orientadas a la capacitación a la ciudadanía para enfrentar los diversos problemas ambientales y manejo integral de recursos naturales del Cantón. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Identifica, prepara y ejecuta estudios, proyectos y convenios sobre temáticas educativas para trabajar con las comunidades urbanas y rurales en la línea de la preservación, prevención y recuperación ambiental del Cantón. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Colabora en el asesoramiento a las Direcciones Municipales en materia de educación y capacitación en la protección y mejoramiento del medio ambiente. | De los componentes ambientales. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. Evaluación de impactos ambientales. | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |
| Realiza e interviene en lascampañas educativas de preservación del medio ambiente, en barrios, instituciones educativas del Cantón. | Conocimientos Básicos de Marcos Legales del Estatuto de la Institución | Monitoreo y Control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Inspector |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 4 |
| Grado: | 6 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Gestión e Higiene Ambiental, Director Obras Públicas. Director Planeación y ordenamiento territorial. Dependencias públicas y privadas. Comunidad |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Velar por cumplimiento de las normas legales y ordenanzas sobre recolección de desechos sólidos en la jurisdicción urv¿bana y rural del Cantón Atacames |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Prevención y mitigación de impactos ambientales. |
| Seguridad y salud en el trabajo. |
| Legislación ambiental vigente y aplicable. |
| Planes de contingencia. Conocimiento de procesos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Diseña y ejecuta los programas, proyectos, cronogramas y rutas relacionados con la recolección de desechos sólidos para contribuir en ela Higiene Ambiental Municipal. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | 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. |
| Monitorea y supervisa el sistema de gestión integral de los desechos sólidos de acuerdo | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Generación de Ideas | Bajo | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Efectua el seguimiento, control y evaluación de los equipos de trabajo asignados a la recolección asi como el cumplimiento de cronogramas de rutas para la recolección de desechos en el Cantón. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Coordina con educación ambiental campañas de concienciación a la ciudadania sobre la generación, manejo y disposicón final de los residuos sólidos. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Planes de contingencia. Conocimiento de eduación ambiental. | Recopilación de información | Bajo | 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.) |
| Realiza estudios periódicos de los caracterisitca fisico-quimicas de los residuos solidos. | Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas. Evaluación de impactos ambientales. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Monitorea e inspecciona el manejo adecuado del relleno sanitario, controlando se cumplan las normas de implantación, confinación y control de residuos de acuerdo a sus características. | Legislación ambiental vigente y aplicable. Prevención y mitigación de impactos ambientales. Seguridad y salud en el trabajo. Planes de contingencia. | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Secretaria |
| **Nivel:** | Administrativo |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Gestión Ambiental, personal de la Dirección, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachillerato |
| **Área de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al público. |
| Manejo de aplicativos de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo y gestión documental | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto: | Secretaria |
| Nivel: | Administrativo |
| Unidad Administrativa | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 4 |
| Grado: | 10 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Gestión Ambiental, personal de la Dirección, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachillerato |
| Área de conocimiento: | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Atención al público. |
| Manejo de aplicativos de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo y gestión documental | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |
| | |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Gestion Ambiental, Ciencias Sociales, Computacion y carreras a Fines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza inspecciones de cumplimiento de gestión ambiental conforme órdenes de trabajo, para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Apoya en la verificación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes técnicos | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Colabora en la logística de la Dirección de Gestión e Higiene Ambiental. | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Efectúa la actualización de problemáticas de Gestión e Higiene Ambiental mediante fichas y planos referenciales. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilacón de nformación para elaborafr los informes técnicos. | Recopilación de datos y documentos, Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Responsable de Parques y Jardines |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 1 |
| **Grado:** | 7 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes. |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes del campo ambiental y normatividad interna |
| Utilitarios computacionales |
| Mediación |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Establecer un sistema de atención, apoyo y denuncias de la ciudadania | Atención y trato al usuario | Planificación y gestión | Alto | Es capaz de receptar denuncias y procesarlas adecuadamente |
| Elabora planificación para la poda de árboles y arbustos de cualquier tamaño | Diversos tipos de floras, local e introducida | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos |
| Organizar el tipo de plantaciones y cambios de la deterioradas en areas verdes | Diversos tipos de floras, local e introducida | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce los tipos de vegetacion existente, significativa , busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos de ornamentación. |
| Programar, organizar y realizar evaluación del personal a su cargo | Legislación ambiental | Recopilación de Información | Alto | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. |
| Aplicar normas en materia de control y evolución en areas verdes | Técnicas de muestreo ambiental. Estadísticas | Organización de la Información | Alto | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Elaborar hojas de rutas para el mantenimiento de areas verdes | Conocimiento de Diseño Grafico básico | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad y mapas de rutas |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Ayudante de Parques y Jardines |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes. |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | no requerida |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes del campo ambiental y normatividad interna |
| Utilitarios computacionales |
| Mediación |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Cumple con las actividades dispuestas por el responsable de parques y jardines. | Respeta las disposiciones de sus superiores | Planificación y gestión | Bajo | Es capaz de receptar denuncias y procesarlas adecuadamente |
| Realiza actividades de poda de árboles y arbustos de cualquier tamaño, de acuerdo a la programación establecida. | Conoce las actividades de poda y arbustos de árboles | Generación de Ideas | Bajo | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos |
| Organizar el tipo de plantaciones y efetua el cabio de las deterioradas en areas verdes dispuestas por el responsable de parques y jardines. | Mantención de tipos de floras, local e introducida | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce los tipos de vegetacion existente, significativa , busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos de ornamentación. |
| Responde a las evaluaciones efectuadas por sus jefes inmediatos. | Conocimiento de las labores efectivizadas. | Recopilación de información | Bajo | Realiza un trabajo efectivo de las labores encomendadas en un determinado lapso de tiempo para obtener el cumplimiento cabal de su labor. |
| Aplica las normas en materia de control y evolución en areas verdes | Técnicas de manejo de áreas verdes. | Organización de la Información | Bajo | Ciuda que su trabajo sea efectivo y cumpla con las disposiciones de sus superiores. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector Ambiental |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Hlgiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza inspecciones de cumplimiento de gestión ambiental conforme órdenes de trabajo, para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Habilidad Analítica | Bajo | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Apoya en la verificación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes técnicos | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Bajo | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Colabora en la logística de la Dirección de Gestión e Higiene Ambiental | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Efectúa la actualización de problemáticas de Gestión e Higiene Ambiental mediante fichas y planos referenciales. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilacón de nformación para elaborafr los informes técnicos. | Recopilación de datos y documentos, Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Administrador del Camal |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 6 |
| **Grado:** | 12 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Zootecnista, Ambiental y Veterinario |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Contolar la limpieza y el ordenamiento interno del cama | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Controlar el incumplimiento de las normas municipales y del Reglamento de Mercados y Camales Vigentes | Procedimientos de sanidad y protocolos internos | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Coordinar con el médico veterinario el control de calidadde carnes, en cumplimiento con el Reglamento Tecnológico de Carnes | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Alto | Clasifica documentos para su registro. |
| Enviar a la Maxima Autoridad partes diarias del ganado sacrificado y de las ocurrencias en el camal minicipal, asi como los informes del médico veterinario | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Alto | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Controlar el ingreso del ganado a sacrificar en el camal, verificar el uso de los uniformes de trabajo de los matarifes, ayudantes, estibadores, lavadores de menudencia. | Recopilación de datos y documentos, Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Alto | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Alto | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Auxiliar del Camal |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Controlar el encierro, numeracio y peso del ganado a sacrificar | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa |
| Ejecutar la repartición de la carne del ganado sacrificado a los diferentes mercados | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los procesos |
| Registrar compraventa de carnes de los comerciantes | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Supervisar las labores de los matarifes, ayudantes se desarrollen observando las normas de limpieza e higiene contempladas en el reglamento de Mercado y Camales | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilacón de nformación para elabora los informes técnicos. | Recopilación de datos y documentos, Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Faenador |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección Gestión e Higiene Ambiental |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director Gestión e Higiene Ambiental, personal de la Dirección, , dependencias del GADMA que requieren información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Apoyar en el control y ejecución de Planes y Programas de Gestión Ambiental; y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo, leyes y ordenanzas vigentes.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza labores de faenamiento de reses y cerdos en el camal. | Conocer técnicas y protocos de faenamiento. | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Colabora en la logística de la Administración del camal | Conoce normativa vigente, Procedimientos internos sobre comportamiento del personal | Organización de la Información | Media | Clasifica documentos para su registro. |
| Elabora informes de las actividades realizadas | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes relacionadas con su trabajo. | Recopilación de información | Media | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Colabora con la recopilacón de nformación para elaborar los informes técnicos. | Recopilación de datos y documentos. | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Riesgos |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Gestión Riesgos |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 9 |
| **Grado:** | 15 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Concejo Cantonal, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Administración, Economía, Estadística, y / o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

**2. MISION**

Elaborar y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de planes, programas y proyectos de Gestión de Riesgo para la reducción de desastres de origen natural y antrópico del Cantón

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo de bases de Datos |
| Curso básico de gestión de riesgos |
| Agendas de reducción de riesgos cantonales |
| Desastres naturales y Antrópicos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Coordina acciones de gestión de riesgos con el comité de Gestión de riesgos y el Comité Operativo de Emergencia COE. | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro. | Recopilación de información | Alto | 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.) |
| Coordina, dirige y participa en las instancias de dialogo, deliberación y consultas técnicas inherentes a la gestión de riesgos en su jurisdicción | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro. | Habilidad Analítica | Alto | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Implementa de Proyectos de Reducción de Riesgos | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro. | Pensamiento Conceptual | Alto | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. |
| Coordina y ejecuta programas de Educación y Capacitación para la Gestión del Riesgo | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro. | Juicio y Toma de Decisiones | Medio | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |
| Elabora la Planificación Estratégica de Riesgos | Capacitación en riesgos, Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. | Pensamiento Crítico | Alto | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Interviene Planes de Ordenamiento Territorial | Capacitación en riesgos, Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. | Juicio y Toma de Decisiones | Alto | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcción de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Sala Situacional |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Gestión Riesgos |
| **Rol:** | Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Concejo Cantonal, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Elaborar y supervisar las actividades de planificación, programación y formulación de planes, programas y proyectos de Gestión de Riesgo para la reducción de desastres de origen natural y antrópico del Cantón. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de bases de Datos |
| Curso básico de gestión de riesgos |
| Agendas de reducción de riesgos cantonales |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Elabora planes de contingencia para las comunidades del Cantón, revisa y aprueba los planes de contingencia para eventos públicos o privados. | Elaboración de planes y proyectos. Registro y control de documentos | 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. |
| Elabora presupuestos de insumo para albergues e implementos para equipamiento de los mismos | Conocimientos de informática | Pensamiento Critico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Realiza inspecciones en zonas con mayor vulnerabilidades | Mapas de riesgos. Métodos de investigación y recopilación de información técnica. | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Elabora agendas de reducción de riesgos. | Gestión documental. Elaboración de documentos técnicos. Manejo de estadísticas | Recopilación de Información | Medio | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor |
| Elabora Informes periódicos y envió de información según requerimientos de las autoridades u organismos. | Gestión estadística. Elaboración de informes técnicos | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Alto | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcción de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente Sala Situacional |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Gestión Riesgos |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 1 |
| **Grado:** | 7 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefatura de Riesgos, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer año o sexto semestre aprobado |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniero industrial, Administración, Gestión de Riesgos, Estadística, afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Apoyar en la recopilación información para determinar el riesgo sistémico del GADMA mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de diferentes riesgos (tales como terremotos, maremotos, inundaciones, epidemias u otras situaciones de riesgo ), eventos a los que está expuesto el Cantón

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo de bases de Datos y de aplicativos informáticos especializados |
| Curso básico de gestión de riesgos |
| Agendas de reducción de riesgos cantonales |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Apoya en la recopilación de información de indicadores a considerar en relación a análisis de riesgos, amenazas, priorización de daños, problemas identificación de intervenciones en diferentes situaciones de riesgo | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro | Recopilación de información | Bajo | 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.) |
| Apoya en estructurar información de vulnerabilidades del GADMA | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro | Habilidad Analítica | Bajo | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Apoya en la recopilación y actualización de información de Instituciones que intervienen en caso de situaciones de riesgos | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos, perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro | 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. |
| Apoya en el monitoreo de evolución y progreso de situaciones de riesgo | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos, perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro. | Juicio y Toma de Decisiones | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |
| Da soporte en la difusión de información de vulnerabilidades para preparar y alertar a la población a enfrentarlos. | Capacitación en riesgos, Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Da soporte en los simulacros y capacitaciones ante situaciones de riesgos. | Capacitación en riesgos, Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales | Juicio y Toma de Decisiones | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Gestión Riesgos |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 3 |
| **Grado:** | 5 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |
| | |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefatura de Riesgos, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Gestion Ambiental, Ciencias Sociales, Computacion y carreras a Fines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Apoyar en la recopilación información para determinar el riesgo sistémico del GADMA mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de diferentes riesgos (tales como terremotos, maremotos, inundaciones, epidemias u otras situaciones de riesgo ), eventos a los que está expuesto el Cantón.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de bases de Datos y de aplicativos informáticos especializados |
| Curso básico de gestión de riesgos |
| Agendas de reducción de riesgos cantonales |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Apoya en la recopilación de información de indicadores a considerar en relación a análisis de riesgos, amenazas, priorización de daños. | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territo | Recopilación de información | Bajo | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. |
| Apoya en estructurar información de vulnerabilidades del GADMA | Normativa de riesgos. | Habilidad Analítica | Bajo | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Apoya en la recopilación y actualización de información de Instituciones que intervienen en caso de situaciones de riesgos | Normativa de riesgos | 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. |
| Monitorea la evolución y progreso de situaciones de riesgo | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos, perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro. | Juicio y Toma de Decisiones | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente |
| **Nivel:** | Administrativo |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Gestión Riesgos |
| **Rol:** | Administrativo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 3 |
| **Grado:** | 5 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefe de Riesgos, personal del área, Clientes y usuarios internos y externos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachillerato |
| **Área de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Recibir, clasificar, y redactar información para el apoyo a los procesos de Gestión de Riesgos |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Brinda apoyo para la elaboración reportes consolidados para Monitoreo e informes mensuales de trabajo | Elaboración de Informes. Planes y programas del área de riesgos | 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. |
| Colabora en la actualización de base de datos municipales y de todas las instituciones cantonales. | Elaboración de Documentos Planes y programas del área de riesgos, Aplicaciones informáticas especializadas. | Juicio y toma de decisiones | Bajo | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |
| Apoya en el registro de mapas de amenazas, vulnerabilidades , riesgos, para difusión a la ciudadanía | Planes y programas del área de riesgos | Comprensión Oral | Bajo | Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. |
| Da soporte en la redacción de documentos de acuerdo a instrucciones especificas | Elaboración de documentos. Redacción y ortografía. | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Asiste en talleres o cursos de gestión de riesgos | Planes y programas del área de riesgos | Instrucción | Alto | Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Gestión Riesgos |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |
| | |

| INTERFAZ |
|---|
| Jefatura de Riesgos, Directores de dependencias del GADMA, Entidades públicas y privadas relacionadas con la misión del área, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Gestion Ambiental, Ciencias Sociales y carreras a Fines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Apoyar en la recopilación información para determinar el riesgo sistémico del GADMA mediante la identificación, cuantificación y monitoreo de diferentes riesgos (tales como terremotos, maremotos, inundaciones, epidemias u otras situaciones de riesgo ), eventos a los que está expuesto el Cantón.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de bases de Datos y de aplicativos informáticos especializados |
| Curso básico de gestión de riesgos |
| Agendas de reducción de riesgos cantonales |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Apoya en la recopilación de información de indicadores a considerar en relación a análisis de riesgos, amenazas, priorización de daños. | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos. Estadísticas. Disposiciones gubernamentales. perfil del territo | 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. |
| Apoya en estructurar información de vulnerabilidades del GADMA | Normativa de riesgos. | Habilidad Analítica | Medio | Presenta datos estadísticos y/o financieros. |
| Apoya en la recopilación y actualización de información de Instituciones que intervienen en caso de situaciones de riesgos | Normativa de riesgos | Pensamiento Conceptual | Medio | Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto. |
| Monitorea la evolución y progreso de situaciones de riesgo | Normativa de riesgos. Manejo de bases de datos, perfil del territorio, las posibles vulnerabilidades y acciones de reducción de riesgos frente a situaciones de peligro. | Juicio y Toma de Decisiones | Medio | Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad. |

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto** | Director |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Directivo |
| **Grupo Ocupacional:** | Escala Jerárquico Superior 2 |
| **Grado:** | 17 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directores de las diferentes dependencias, Ministerios de Obras Publicas, Gobernación y demás instituciones públicas y privadas relacionadas. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Ingeniería Civil, Arquitecto o carreras afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 5 años |

| 2. MISION |
|---|
| Planificar, programar, dirigir y formular planes, programas y proyectos, así como coordinar la evauación y control de las obras públicas en el Municipio del cantón Atacames |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Hidráulica, saneamiento. |
| contratación pública, programas informáticos relacionados con el área. |
| Estructura y vías de comunicación |
| Leyes y normativa vigente de su campo de acción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Planifica. Programa, coordina y supervisa la ejecución, fiscalización y control de proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión. | Nivel estratégico. Conocimiento de visión, misión, factores claves del éxito, objetivos, estrategias, planes operativos, actividades, tácticas, políticas o prioridades de la institución, área o dirección. | Pensamiento estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. |
| Coordina y supervisa la administración de los servicios básicos | Conocimiento de los productos y servicios que ofrece la dependencia a su cargo, para poder coordinar y supervisar. | Planificación y gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. |
| Suscribe y presenta informes respecto de los proyectos de obras públicas para el desarrollo cantonal por administración directa, contrato o concesión. | Planificación anual de fiscalización, Plan estratégico Institucional | 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) |
| Presta asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización en su jurisdicción. | Conocimiento de los productos y servicios que ofrece la dependencia a su cargo | Orientación / Asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Coordina y supervisa las actividades de las unidades administrativas a su cargo | Conocimiento de los productos y servicios que ofrece la dependencia a su cargo. | Monitoreo y control | Alto | Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. |
| Legaliza las planillas de avance de obra, de liquidación, actas provisionales y definitivas y demás relacionadas. | Programas y proyectos. Normas y Procedimientos | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Coordina con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tenga interés de participar en la etapa de construcción de proyectos | Programas y proyectos. Conocimiento cabal de los productos y servicios que ofrece la dependencia a su cargo, para poder coordinar y supervisar | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 4 |
| **Grado:** | 10 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Directores de Obras Públicas Municipales, responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Secretariado Ejecutivo, Atención al Cliente |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 Años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar labores de Recepción y asistencia administrativa , organismos o empresas públicas. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |
| Secretariado |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Organiza la agenda de acuerdo a prioridades. | Técnicas de secretariado gerencial | Pensamiento analitico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Prepara antecedentes y documentación necesaria para recepción de información. | Técnicas de secretariado gerencial | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Recepta y entrega correspondencia de la Dirección. | Manejo del sistema de correspondencia de la institución | Recopilación de la información | Medio | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.) |
| Distribuye la correspondencia sumillada a los responsables de las diferentes áreas de la Dirección. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende llamadas telefónicas de la Dirección. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Realiza oficios, memorandos y otros documentos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Atiende a clientes usuarios que requieren hablar con el director. | Relaciones públicas | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Manejo de caja chica y/o fondo rotativo. | Principios básicos de Contabilidad | Destreza matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Bajo | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Técnico Proyectista |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Gestionar, coordinar y organizar las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos, acordes con los planes estratégicos. |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Directivos de diferentes dependencias, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Economía, Comercio y Administración |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Planificación estratégica. |
| POA institucional |
| Formulación de planes, programas y proyectos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Estructurar y presentar a la Dirección, para su aprobación, los planes operativos y estratégicos. | Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución. | Pensamiento estratégico | Medio | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. |
| Efectua el seguimiento permanente de la ejecución de los planes operativos y proyectos presentados por las unidades administrativas y aprobados por la Dirección. | Técnicas de investigación y presupuesto. | Pensamiento analítico | Alto | Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Mantiene relación funcional de coordinación con las diferentes direcciones municipales en lo que se refiere a las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los planes. | Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación. | Generación de ideas | Medio | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Apoya a las direcciones municipales en la formulación de planes y presupuestos. | Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Verifica que los proyectos a ejecutarse, se ajusten a los planes estratégicos. | Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual. | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Coordina la realización de ajustes y sugerir las correcciones necesarias a los diversos planes con las demás Direcciones. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. | Pensamiento estratégico | Medio | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Coordina y define los procesos de seguimiento y evaluación de los planes. | Conocimiento de equipos de trabajo, manejo de talleres prácticos. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Ingeniero Civil |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, Topógrafo, Dibujante, personal de la institución. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Area de conocimiento:** | Ingeniero Civil |

topógra

| | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

| 2. MISION |
|---|
| Proyectar, supervisar y dirigir la construcción, el funcionamiento y el mantenimiento de estructuras y de obras civil (puentes, carreteras, etc.) en su jurisdicción |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Conocimientos de ordenamiento territorial |
| Uso de Suelo |
| Elaboración de estadísitcas. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Proyecta y dirige la construcción, el funcionamiento y el mantenimiento de estructuras y obras civiles | Creación de obras civiles. Conocimiento de diseño urbano, planeación. | Generación de ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Ejecuta la elaboración y supervisión trabajos de obras civiles | Conocimiento de los problemas de diseños estructurales, construcción e ingeniería vinculados con el diseño de los obras civiles; administración y control de costos de los proyectos. | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Organiza y dirige la conservación y reparación de las estructuras existentes. | Conocimiento de los problemas de diseños estructurales, construcción e ingeniería vinculados con el diseño de los obras civiles; administración y control de costos de los proyectos. | Pensamiento Conceptual | Alto | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Coordina, supervisa y dirige las actividades diarias del equipo caminero en su jurisdicción. | Conocimiento de leyes y normas regulatorias. .Organización de equipos de trabajo | Habilidad Analítica | Alto | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Dirige la construcción de obras civiles por administración directa en el área de su competencia. | Especificaciones técnicas y técnicas de construcción. | Manejo de recursos materiales y humanos | Alto | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Alto | Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Técnico Proyectista |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Obras Públicas |
| Rol: | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 |
| Grado: | 12 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Planificación y Ordenamiento Territorial, Directivos de diferentes dependencias, Jefatura de Planficación, personal de la Dirección, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Administracion, Ingeniería, Arquitectura, Economía y afines. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |

**2. MISION**

Gestionar, coordinar y organizar las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos, acordes con los planes estratégicos.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Planificación estratégica. |
| POA institucional |
| Formulación de planes, programas y proyectos. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Estructurar y presentar a la Dirección, para su aprobación, los planes operativos y estratégicos. | Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos y prioridades de la institución. | Pensamiento estratégico | Alto | Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros. |
| Efectua el seguimiento permanente de la ejecución de los planes operativos y proyectos presentados por las unidades administrativas y aprobados por la Dirección. | Técnicas de investigación y presupuesto. | Pensamiento analítico | Alto | Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. |
| Mantiene relación funcional de coordinación con las diferentes direcciones municipales en lo que se refiere a las acciones de planificación, seguimiento y evaluación de los planes. | Manejo de instrumentos técnicos y metodologías de planificación. | Generación de ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Apoya a las direcciones municipales en la formulación de planes y presupuestos. | Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Verifica que los proyectos a ejecutarse, se ajusten a los planes estratégicos. | Elaboración de diagnóstico estratégico, planificación estratégica y plan operativo anual. | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Coordina la realización de ajustes y sugerir las correcciones necesarias a los diversos planes con las demás Direcciones. | Conocer las características de los productos y servicios de la institución. | Pensamiento estratégico | Alto | Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. |
| Coordina y define los procesos de seguimiento y evaluación de los planes. | Conocimiento de equipos de trabajo, manejo de talleres prácticos. | Monitoreo y control | Alto | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |
| Contrucciones de Relaciones | Alto | Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución. |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector de Obras Públicas |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Obras Públicas |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Edificaciones, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller Técnico |
| **Area de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 meses |

| 2. MISION |
|---|
| Apoyo en el control y ejecución de la obra pública; especialmente respecto del personal de obreros, materiales y recursos empleados y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza inspecciones de obras, conforme órdenes de trabajo,para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Habilidad Analitica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Apoya en el control de las actividades diarias del personal y maquinarias de equipo caminero. | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Colabora en la logística de la Dirección de Obras y Servicios Públicos | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Colabora con las labores de Inspección y medición de campo | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilacion de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## *DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS*

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Edificaciones, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller Técnico |
| **Area de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 Año |

**2. MISION**

Apoyo en el control y ejecución de la obra pública; especialmente respecto del personal de obreros, materiales y recursos empleados y dar soporte mediante la inspección para el cumplimiento de los programas de trabajo.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza inspecciones de obras, conforme órdenes de trabajo,para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Apoya en el control de las actividades diarias del personal y maquinarias de equipo caminero. | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Colabora en la logística de la Dirección de Obras y Servicios Públicos | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna. | Organización de la Información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Colabora con las labores de Inspección y medición de campo. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. | Recopilacion de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| | Topógrafo |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Avalúos y Catastros, Arquitecto, dibujante,personal de la institución. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Realizar los trabajos más habituales de topografía referentes a altimetría y planimetría de terrenos, su representación gráfica, y replanteo de viales. Representar y efectuar cualquier tipo de nivelación en la construcción, hacer levantamientos simples con taquímetro y realizar los replanteos en obras urbanas.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Conocimientos de Topografía y equipos topográfico |
| programas informáticos. |
| Técnicas de programación |

| r | 8 CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Efectúa levantamiento y dibujos de planos topográficos. | Manejo de equipos de topografía y su representación gráfica. Utilizar programas informáticos de topografía. | Recopilacion de información | Alto | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Realiza trabajos de dibujo topográfico y planimetricos y efectúa ampliaciones y reducciones de mapas y planos. | Manejo de equipos de topografía y su representación gráfica. Utilizar programas informáticos de topografía | Identificación de Problemas | Medio | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Realiza levantamientos Topográficos, lotizaciones, subdivisiones prediales topográficas, nivelación (canchas, vías, alcantarillados), informes de subdivisiones topográficas, inspecciones para trabajos de topografía, trabajos varios según la necesidad del departamento. | Manejar instrumentos topográficos. Manejo de Programas informáticos topográficos tales como: AutoArq, Autocad, TopoWind, etc. | Pensamiento Analítico | Medio | Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla. |
| Elabora líneas para sistema de agua potable y alcantarillado. | Representar gráficamente requerimientos. Dibujo técnico. Utilizar programas informáticos de topografía. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Elabora líneas de proyectos para vías de comunicación. | Representar gráficamente requerimientos. Dibujo técnico. Utilizar programas informáticos de topografía. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Realiza la verificación, constatación de los planos de urbanizaciones, lotizaciones subdivisiones prediales y emite el informe técnico al jefe inmediato. | Manejar instrumentos topográficos.Estudiar e interpretar planos generales de obra. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Fiscalizador |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 6 |
| **Grado:** | 12 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, Topógrafo, Dibujante, personal del GADMA relacionado con sus labores. Instituciones públicas y o privadas contratadas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniería Civil , Arquitecto o carreras afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

| 2. MISION |
|---|
| Control y Fiscalización de obras |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ejecución, Administración y Control de obras civiles y viales. |
| especificaciones técnicas |
| Leyes y normativa vigente. |
| Redacción de informes técnicos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Fiscaliza las Obras contratadas de acuerdo a planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos. | Código ecuatoriano de la construcción, leyes y regulaciones. | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Revisa y aprueba planillas de avance de obra. Elabora planillas de reajuste de precios. | Leyes y regulaciones. | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Fiscaliza obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios. | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Presenta informes técnicos sobre el desarrollo de las obras y resuelve los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo. Estructura de informes técnicos | Pensamiento conceptual | Medio | Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Coordina las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación. | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes | Manejo de Recursos Materiales | Alto | Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución. |
| Evalúa mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo de obras en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y propone soluciones para corregir la situación | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Coordina con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o hayan que realizar obras adicionales. | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. Redacción de informes | Generación de Ideas | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Verifica la calidad de los materiales, así como de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas. | Leyes y regulaciones. Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos. | Destreza matemática | Medio | Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.) |
| Analiza y prepara especificaciones técnicas que incluyen presupuesto referencial para las respectivas contrataciones | Planificación y programación técnica arquitectónica. Diseño de proyectos de restauración y reconstrucción de edificios, Elaboración de Especificaciones técnicas, Ley de Contratación pública, | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe Mantenimiento Equipo Caminero |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniero Mecànico, Electromecànico o Automotriz |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

**2. MISION**

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica. |
| Programación y control de traslado de carga. |
| Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos. |
| Operación de maquinaria pesada |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Supervisa el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de equipos. | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromecánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. | Identificación de Problemas | Alto | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. |
| Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehiculos a su cargo en la jurisdicción cantonal | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | 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. |
| Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | 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. |
| Coordina la formulación del Plan Anual de Compras, de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias respectivas. Tanto maquinaria,, vehiculos, repuestos, accesorios y herramientas. | Elaboración de PAC. | Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la Unidad de Compras Públicas para la adquisición de equipo técnico. | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromecánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. | Selección de Equipos | Alto | Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos. |
| Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | 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. |
| Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromécánica. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. Conocimiento de caracteristicas de vehiculos y equipos | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Jefe de Equipo Caminero |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas |
| Rol: | Técnico |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 6 |
| Grado: | 12 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, Director Administrativo, Ingeniero en Mecánica Automotriz, personal operativo de Equipo Caminero, depedencias del GADMA que reqjiere información o servicios interrelacionados. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Técnico Superior |
| Area de conocimiento: | Mecanica Automotriz |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 Años |

**2. MISION**

Administrar y actualizar el control del parque vehicular asignado, coordinando el manejo de información de toda la plantilla de maquinaria y equipo, mediante reportes mensuales y bitácoras de obra, con el objetivo de evaluar el estado de cada máquina y vehículo para proporcionar el servicio en el momento en que se necesite.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Leyes afines y normativa vigente. |
| Mecánica automotriz y mantenimiento de vehiculos pesados |
| Administración de doc umentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Velar que se cumpla el cronograma de trabajo dispuesto por el director de Obras Públicas. | Informar el cumplimiento de trabajo por parte de choferes, operadores y ayudantes asignados a los vehiculos y maquinarias, destinados a las actividades dispuestas por el Director de Obras Públicas | Expresión escrrita | Alto | Control de asistencia de personal, permisos y horas extras |
| Solicita, controla el inventario y custodia de los vehículos del parque automotor; | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos de su área. | conocimiento de leyes | Medio | Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos. |
| Registra y realiza el informes de anomalias o daños presentados en el día a día d e las maquinas y vehiculos para llevar un mejor control de mantenimiento preventivo y las reparaciones necesarias a las máquinas de propiedad de la Municipalidad de cuerdo a cronogramas. | manejo de cronogramas de mantenimiento e informes de trabajo por recorrido de kilometraje u horas. | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. |
| Informa en forma detallada a su jefe inmediato o al Director de Obras Públicas, sobre los daños sufridos en la maquinaria y vehículos de la municipalidad, como al Jefe de Mantenimiento. | Procedimiento sinternos de Control. Preparación de reportes técnicos. | Recopilacion de información | Medio | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Vela para que el personal cumpla con las normas de higiene y seguridad industrial | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Custodia los bienes y herramientas que están bajo su responsabilidad, como del buen uso del combustible designado para cada unidad. | Manejo de inventarios. Procedimientos de control interno. | Manejo de Recursos Materiales | Medio | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Medio | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 4 |
| **Grado:** | 6 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Puestos operativos, Director Administrativo y Técnicas |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | BACHILLER |
| **Area de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 6 meses |

| 2. MISION |
|---|
| Colaborar en labores administrativas de documentación y archivo del Concejo y de la Alcaldía. Facilitar la operatividad de los procesos y subprocesos, mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo a la gestión |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo del sistema Quipux, SAD |
| Atención al cliente. |
| Técnicas de Archivología. |
| Técnicas de Redacción |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Codifica y registra los archivos de oficina recibidos para custodia en el Archivo General | Reglamento Interno, entorno institucional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos, Sistemas de Gestión Documental. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Organiza y digitaliza la documentación de la institución | Estructura Organizacional, paquetes informáticos para creación y digitalización de documentos. | 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. |
| Actualiza los Sistemas de Gestión Documental con la referencia del Archivo para la ubicación física | Sistema de Gestión Documental, redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Crítico | Bajo | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Mantiene controles de la información entregada a los usuarios del Archivo. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Actualiza el Catálogo de Firmas Autorizadas de los funcionarios de la institución. | Sistema de Gestión Documental, entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento Analítico | Bajo | Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza. |
| Ejecuta las disposiciones para la depuración y descarte de documentos que han cumplido el plazo de retención. | Sistema de Gestión Documental, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Identificación de Problemas | Bajo | Compara información sencilla para identificar problemas. |
| Reubica los archivos conforme a la normativa vigente. | Entorno institucional, Normativa de archivos, Reglamento Interno | 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. |
| Elabora informes de la documentación interna y externa. | Redacción y ortografía, Normativa de archivos, Reglamento Interno | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

### 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación 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. |
| Contrucciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Codigo:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 2 |
| **Grado:** | 4 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Edificaciones, dependencias del GADMA que requiere información, cliente internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller Técnico |
| **Area de conocimiento:** | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Administrar y actualizar el control del parque vehicular asignado, coordinando el manejo de información de toda la plantilla de maquinaria y equipo, mediante reportes mensuales y bitácoras de obra, con el objetivo de evaluar el estado de cada máquina y vehículo para proporcionar el servicio en el momento en que se necesite. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Manejo de procesadores numéricos y gráficos |
| Leyes de Régimen Municipal, afines y normativa vigente. |
| Administración de documentos y archivo |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza inspecciones de los Vehículos, conforme órdenes de trabajo,para verificar el cumplimiento dentro del área cantonal | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Apoya en el control de las actividades diarias del personal y maquinarias de equipo caminero. | Procedimientos y protocolos internos | Monitoreo y control | Medio | Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos. |
| Colabora en la logística de la Jefatura | Leyes y normativa vigente. Procedimientos internos. Manejo de documentación interna | Organización de la Información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Colabora con las labores de Inspección de campo sobre los trabajos efectuados por la maquinaria del GADMA. | Conocer leyes, reglamentos, regulaciones y protocolos internos o externos relevantes para el trabajo | Recopilacion de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Elabora y presenta informes técnicos de las inspecciones realizadas. | Redacción de informes técnicos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos sencillos en forma clara. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Mecánico Equipo Caminero |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Técnico |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Apoyo 1 |
| **Grado:** | 3 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller Técnico |
| **Área de conocimiento:** | Mecànico, Electromecànico o Automotriz |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica. |
| Programación y control de traslado de carga. |
| Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos. |
| Operación de maquinaria pesada |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza el mantenimiento preventivo y o correctivo de los vehiculos a gasolina o diesel del municipio | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromécánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. | Identificación de Problemas | Alto | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. |
| Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehículos a su cargo en la jurisdicción cantonal, en conjunto acon el jefe de equipo caminero | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | 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. |
| Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | Mantenimiento de Equipos | Medio | 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. |
| Sugiere la adquisiciónde respuestos de los vehiculos y maquinaria del municipio de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el jefe de equipo caminero y el resto de las dependencias respectivas. Tanto maquinaria,, vehiculos, repuestos, accesorios y herramientas. | Elaboración de PAC. | Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Tener coordinación con todas las áreas diversas del municipio para proporcionar una mejor atención con relación al parque automotor de la institución. | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromécánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. | Selección de Equipos | Alto | Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos. |
| Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | 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. |
| Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromécánica. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. Conocimiento de caracteristicas de vehiculos y equipos | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Medio | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Ayudante Mecánico |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Obras Públicas |
| Rol: | Servicios |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Servicios 1 |
| Grado: | 1 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

**2. MISION**

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica. |
| Programación y control de traslado de carga. |
| Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos. |
| Operación de maquinaria pesada |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Ejecuta el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de vehículos. | Tener conocimientos en mecánica y electromécánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas. | Identificación de Problemas | Bajo | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento del mantenimiento programado por el mecánico. |
| Ejecuta programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehiculos a su cargo en la jurisdicción cantonal | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | Planificación y Gestión | Bajo | Es capaz de establecer estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información. |
| Montar, desmontar y realizar mantenimiento básico de los vehículos de la institución, en conjunto con el mecánico. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | Mantenimiento de Equipos | Medio | Es capaz de dar seguimiento a las estrategias de mantenimiento programado |
| Cumplir normas de higiene, seguridad y calidad ambental. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de dar apoyo permanente a su jefe inmediato |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Bajo | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Operador Equipo Caminero |
| **Nivel:** | Profesional Licencia Tipo G |
| **Unidad Administrativa** | Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicios 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 2. MISION |
|---|
| Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos . |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica. |
| Programación y control de traslado de carga. |
| Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos. |
| Operación de maquinaria pesada |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Operar maquinaria pesada | Tener sólidos conocimientos en manejo de maquinaria pesada | Identificación de Problemas | Alto | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados. |
| Mantener maquinaria en condiciones optimas para su funionamiento, realizando mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | Planificación y Gestión | Medio | Es capaz de dar mantenimiento preventivo inicial a la maquinaria bajo su responsabilidad. |
| Mantención de vitacora diaria a ser entregada directamente al jefe, donde registra todo tipo de trabajo realizado, desperfectos, estado general de la máquina e insumos utilizados, horas de trabajo, horas de recorrido en vacio y tiempo en reparación o mantenimiento. | Cumple con los parametros establecidos por su jefe inmediato, en referencia al registro diario de las novedades encontradas. | 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. |
| Llevar a cabo las instrucciones diarias del jefe de taller o mecánico, o plan de trabajo por periodos mayores de tiempo. | Elaboración de PAC. | Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Ayudante Equipo Caminero |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Dirección de Obras Públicas |
| Rol: | Servicios |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Servicios 1 |
| Grado: | 1 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

**2. MISION**

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica. |
| Programación y control de traslado de carga. |
| Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos. |
| Operación de maquinaria pesada |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Asiste al Operar maquinaria pesada, en sus labores. | Tener conocimientos en manejo de maquinaria pesada | Reparación | Bajo | Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros. |
| Apoyar al mecánico en el mantenimiento y reparación de maquinaria y vehiculos pesados. | Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. | Detección de Averias | Bajo | Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla. |
| Marcar y asegurar la zona d trabajo en donde se asigne el equipo caminero o maquinaria especifica | Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades. | Manejo de Recursos Materiales | Bajo | Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos. |
| Llevar a cabo las instrucciones diarias del operador de equipo caminero. | Utilizar la lógica y el análisis para identificar la fortaleza o debilidad de enfoques o proposiciones. | Pensamiento Crítico | Bajo | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Supervisor de Equipo Caminero |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Equipo Caminero / Dirección de Obras Públicas |
| Rol: | Ejecución de procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 1 |
| Grado: | 7 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas,Director de Obras Públicas, Jefe Equipo Caminero, Jefe de Mantenimiento Equipo Caminero. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachiller Técnico |
| Área de conocimiento: | Mecànico, Electromecànico o Automotriz |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

**2. MISION**

Administrar, controlar y coordinar las actividades relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos mecánicos y electromecánicos de la institución para velar por el buen funcionamiento de los mismos .

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Mantenimiento de sistemas para la transmisión de potencia mecánica. |
| Programación y control de traslado de carga. |
| Administración del servicio de mantenimiento de sistemas electromecánicos. |
| Operación de maquinaria pesada |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Supervisa el funcionamiento, instalación, mantenimiento y reparación de equipos. | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromécánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. | Identificación de Problemas | Alto | Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias. |
| Planifica programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y vehiculos a su cargo en la jurisdicción cantonal | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | 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. |
| Revisa, aprueba y controla la ejecución del programa de trabajo de mantenimiento preventivo mecánico y electromecánico. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | Mantenimiento de Equipos | Medio | 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. |
| Coordina la formulación del Plan Anual de Compras, de conformidad a los lineamientos y en coordinación con el área financiera y el resto de las dependencias respectivas. Tanto maquinaria, vehiculos, repuestos, accesorios y herramientas. | Elaboración de PAC. | Pensamiento Crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Elabora o revisa términos de referencia bajo coordinación de la Unidad de Compras Públicas para la adquisición de equipo técnico. | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromècánica. Caracteristicas de vehiculos y equipos. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. | Selección de Equipos | Medio | Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos. |
| Administra contratos de mantenimiento verificando que se cumpla con las condiciones contractuales. | Programación de mantenimiento preventivo y correctivo. Control y monitoreo de trabajo correctivo y preventivo. | 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. |
| Asesora a las autoridades en relación a las actividades a su cargo | Tener sólidos conocimientos en mecánica aplicada y electromècánica. Mantenimiento de máquinas , vehiculos y equipos. Conocimiento de caracteristicas de vehiculos y equipos | Orientación / Asesoramiento | Medio | Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Comisario de Construcciones |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Comisaria Construccion / Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución y coordinación de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 6 |
| **Grado:** | 12 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Construcciones, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniero Civil |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 4 años |

| 2. MISION |
|---|
| Juzgar y sancionar las contravenciones cometidas a las Leyes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de Construcciones |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ordenamiento territorial del cantón en construcciones |
| Normatividad interna |
| Gestión Pública y Control |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Cumple y hacer cumplir la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las ordenanzas y reglamentos municipales, así como las disposiciones sobre obras públicas, uso de vías y lugares públicos, cuando estos sean ocupados por materiales de construcciones u otros similares. | Conocimiento de Leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, Patrimonio y Uso del Suelo, | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Coordina, con otras unidades administrativas, los operativos de clausura (solares vacíos,, locales, comerciales, canteras,etc) a aquellos propietarios que incumplan con la normativa municipal vigente. | Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, normativa técnica de seguridad y municipal 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. |
| Realiza el despacho de providencias, inspecciones judiciales y la emisión de las respectivas resoluciones. | Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Implementa los expedientes de juzgamiento contra infractores de normas municipales de su jurisdicción | Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Elabora informes técnicos de actividades realizadas | Elaboración de informes técnica. Normativa aplicada. | Pensamiento critico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Aplica las sanciones previstas en Leyes y ordenanzas de conformidad a los procedimientos establecidas en el cuerpo legal pertinente. | Elaboración de documentos de sanción, Normativa interna a aplicar | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Comisaria Construccion / Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución y coordinación de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |
| | |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Construcciones, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Matemáticas, conocimiento de obras civil |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Juzgar y sancionar las contravenciones cometidas a las Leyes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de Construcciones |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ordenamiento territorial del cantón en construcciones |
| Normatividad interna |
| Gestión Pública y Control |
| |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Cumple con las disposiciones emanadas por el comisario de construcción. | Conocimiento de Leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, Patrimonio y Uso del Suelo, | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Realizar inspecciones e informar las mismas. | Conocimiento de leyes, regulaciones y ordenanzas de Construcciones, normativa técnica de seguridad y municipal 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. |
| Realiza el despacho de providencias, inspecciones judiciales y la emisión de las respectivas resoluciones. | Elaboración de documentos. Atención a usuarios y clientes. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Implementa los expedientes de juzgamiento contra infractores de normas municipales de su jurisdicción. | Conocimiento de leyes, normativa técnica, de seguridad y municipal vigente. | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Elabora informes técnicos de actividades realizadas. | Elaboración de informes técnica. Normativa aplicada. | Pensamiento critico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Elaborar informes. | Elaboración de documentos de sanción, Normativa interna a aplicar | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto: | Digitador |
| Nivel: | Administrativo |
| Unidad Administrativa | Comisaria Construccion / Dirección de Obras Públicas |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 2 |
| Grado: | 4 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Unidades internas, personal de la institución. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachillerato |
| Área de conocimiento: | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo. | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Inspector de Comisaria Construccion |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Publicas, Jefe de Control de Construcciones, personal de la Dirección, Procurador Sindico, Comisaria Municipal, Turismo, Policía Nacional, clientes y usuarios externos e internos |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

| 2. MISION |
|---|
| Juzgar y sancionar las contravenciones cometidas a las Leyes y Ordenanzas Municipales en el ámbito de Construcciones |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Ordenamiento territorial del cantón en construcciones |
| regulaciones y ordenanzas de Construcciones, Patrimonio y Uso del Suelo |
| Gestión Pública y Control |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Cumple con las disposiciones emanadas por el comisario de construcción | Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Realizar inspecciones e informar las mismas | Identificar la naturaleza de un problema. | Identificación de problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Realiza el despacho de providencias, inspecciones judiciales y la emisión de las respectivas resoluciones.. | Es la capacidad de comunicar información o ideas en forma hablada de manera clara y comprensible. | Expresión Oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Implementa los expedientes de juzgamiento contra infractores de normas municipales de su jurisdicción | Conocer cómo localizar e identificar información esencial. | Recopilación de información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Elabora informes técnicos de actividades realizadas | Elaboración de informes técnica. Normativa aplicada. | Pensamiento critico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Elaborar informes | Elaboración de documentos de sanción, Normativa interna a aplicar | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Alcantarillado y de Aguas Servidas |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Alcantarillado / Dirección Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución y supervisión de procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 7 |
| **Grado:** | 13 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Publicas, Direccion personal de la Dirección, Dirección Administrativa,, Compras, Guardalmacén, Organismos de Gestión y Control del Medio Ambiente, proveedores, usuarios internos y externo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Ingeniero industrial, ingeniero químico, Ingeniero Civil, Ciencias ambientales o titulaciones técnicas afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Coordinar y organizar la instalación y el mantenimiento del sistema de servicio de alcantarillado (tuberías, colectores y emisores de la ciudad) y de aguas servidas a cargo del GADMA

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales |
| Alcantarillado y agua potable |
| Operar los paquetes / Armar cuadros de datos matemáticos y estadísticos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Organiza actividades a cumplirse y supervisar la instalación y reparación de tuberías colapsadas. | Ingeniería hidráulica, Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Conocimientos en administración | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Estudia y programa con Obras Públicas la introducción de nuevas líneas de drenaje en la ciudad. | Ingeniería hidráulica, Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Conocimientos en administración | 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. |
| Programa el mantenimiento de pozos y tuberías de drenaje. | Ingeniería hidráulica, Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Conocimientos en administración | 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. |
| Coordina los trabajos realizados por las cuadrillas de drenaje. | Supervisión de obras civiles, seguimiento de proyectos | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |
| Colabora con el area de Obras Públicas en la elaboración de políticas y procedimientos destinadas a la provisión adecuada del servicios de alcantarillado y drenaje | Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Elaboración de informes técnicos | 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) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Supervisor de Alcantarillado |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Alcantarillado / Dirección Obras Públicas |
| **Rol:** | Ejecución de procesos y Apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 2 |
| **Grado:** | 8 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Públicas, personal de la Dirección, Compras, Guardalmacén, usuarios internos y externo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachiller |
| **Área de conocimiento:** | Todos |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 2 años |

**2. MISION**

Supervisar las actividades operativas para la instalación de redes, así como tareas de limpieza y mantenimiento del sistema de servicio de alcantarillado (tuberías, colectores,y emisores de la ciudad) y de aguas servidas a cargo del GADMA

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Alcantarillado y agua potable |
| Manejo de equipos de trabajo |
| Manejo de datos matemáticos y estadísticos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Supervisa la reparación de tuberías colapsadas e interviene en la ejecución de las actividades a cumplirse. | Ingeniería hidráulica, Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Conocimientos en administración | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Monitorea y supervisa a los equipos de trabajo que realizan la extensión de redes terciarias y instalación de cajas, pozos y tapas de la red de alcantarillado del Cantón | Conocimientos de administración documental y archivos | Recopilación de Información | Bajo | Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. |
| Supervisa los trabajos realizados por las cuadrillas de drenaje. | Supervisión de obras civiles, seguimiento de proyectos | Orientación / Asesoramiento | Bajo | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. |
| Elabora los reportes de las actividades cumplidas por las cuadrillas de instalación, limpieza y mantenimiento. | Control de procesos, Elaboración de programas operativos, Elaboración de presupuestos, Elaboración de programas de mantenimiento preventivo, Elaboración de informes técnicos | Expresión Escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |
| Elabora y mantiene actualizados los datos estadísticos del servicio | Manejo de datos matemáticos y estadísticas | 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.) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| 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. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto:** | Asistente Alcantarillado |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Unidades internas, personal de la institución. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachillerato |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Ejecutar actividades de apoyo administrativo y secretariado.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Atención al público. Manejo de programas de computación. |
| Manejo de programas de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo. | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Bajo | Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares) |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Trabajo en Equipo | Bajo | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Bajo | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Bajo | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Bajo | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Guardia - Operador S.A |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Obras Públicas |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de Obras Publicas, Direccion personal de la Dirección, Dirección Administrativa,, Compras, Guardalmacén, Organismos de Gestión y Control del Medio Ambiente, proveedores, usuarios internos y externo |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Primaria o Estudios en Eduación Media |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Coordinar y organizar la instalación y el mantenimiento del sistema de servicio de alcantarillado (tuberías, colectores y emisores de la ciudad) y de aguas servidas a cargo del GADMA

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Conocimientos de tuberías para agua potable y aguas residuales |
| Alcantarillado y agua potable |
| Operar los paquetes / Armar cuadros de datos matemáticos y estadísticos |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles asi como de las personas que puedan encontrarse en el mismo. | Manejo de armas, seguridad personal. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza la situación presente de los visitantes. |
| Efectuar los controles de identidad de acceso o en el interior en los inmuebles determinados. | Llevar registro de control de acceso. | Planificación y gestión | Media | Es Capaz de llevar un registro de control de visitas simultameamente. |
| Evitar la comision de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección. | Responsabilidad de los bienes encomendados. | Mantenimiento de Equipos | Medio | Responsable en funciones encomendadas. |
| Poner a disposición de los miembros de los cuerpos de seguridad a los delincuentes en relación al objeto de su protección. | Defensa personal, proceso de protocolos de seguridad. | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los delincuentes. |
| Levar a cabo el funcionamiento de centrales de vigilancia en caso de haberla. | Manejos de equipos tecnologico (cámaras de seguridad) de seguridad | Expresión escrita | Medio | 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) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Director de Tránsito |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| Rol: | Dirección de Unidad / Proceso |
| Grupo Ocupacional: | Director Técnico de Área |
| Grado: | 2 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Alcalde, Directivos y dependencias del GADMA que requiere información, organismos públicos y privados relacionado con sus funciones, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Economía, Arquitectura, Transporte, Tránsito. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 5 años |

| 2. MISION |
|---|
| Planificar, administrar, regular y controlar las actividades degestión del transporte terrestre, transito y seguridad vial en la jurisdicción de Cantón Atacames |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Gestión por Procesos |
| Dirección y Liderazgo |
| Atención al Usuario |
| Programas Utilitarios |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Formula y operativiza los planes maestros de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad vial a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal. | Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Propone creación de nuevas ordenanzas para aprobación del cuerpo edilicio, respecto de las políticas, planes y regulacion del funcionamiento del sistema de tránsito y transporte terrestre del cantón . | Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón. | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Planifica el adecuada gestión y operación del Tránsito Terrestre y de la seguridad vial para plantear soluciones a problemas relacionados con el tránsito. | Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Planifica y ejecuta los proyectos de educación para el tránsito y seguridad vial. | Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón. | Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común) | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Organiza y gestiona la elaboración de estadísticas sobre la administracion del Tránsito y Seguridad Vial .. | Recopilación de información | 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.) |
| Mantene y actualiza la señalética vial en forma adecuada en concordancia con las disposiciones reglamentarias dictadas la ANT. | Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón. | Identificación de Problemas | Medio | Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Asesor Abogado |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| **Rol:** | Ejecución y Coordinación de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 6 |
| **Grado:** | 12 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS |
|---|
| **INTERFAZ** |
| Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Doctor y/o Abogado en Jurisprudencia |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar diligencias legales, judiciales y administrativas relacionadas con las actividades de la Institución. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Procesal, Administrativo, Laboral y Contractual |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos, y más instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la Institución en lo referente a su área de trabajo. | Conocimiento de leyes en general. | Generación de ideas | Alto | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Elabora la documentación legal y jurídica necesaria dentro del término legal para la ejecución de la defensa. | Normas legales vigentes en la Institución, y documentación sustentatoria. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. |
| Examina sentencias, para efectuar los procesos y procedimientos que se siguen en base a la jurisprudencia y doctrina sentada. | Normas jurídicas vigentes referidas con los casos de sentencia. | Pensamiento crítico | Medio | Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. |
| Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con su área. | Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución | Comprensión oral | Medio | Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes. |
| Asesora a las autoridades y al personal de la Institución en lo concerniente a leyes, reglamentos, y demás normas jurídicas aplicadas en la institución en relación a la Unidad de Tránsito. | Leyes, Normas, reglamentos, resoluciones y más disposiciones legales vigentes. | Orientación y asesoramiento | Alto | Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas. |
| Elabora informes sobre el avance de trámites administrativos y judiciales, juicios y trabajos realizado para conocimiento de la autoridad inmediata. | Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas. | Pensamiento conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Coordinador |
| **Nivel:** | Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| **Rol:** | Ejecución y Supervisión de Procesos |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 6 |
| **Grado:** | 12 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| 3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS |
|---|
| **INTERFAZ** |
| Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Abogado, Administración, Eduación y / o afines |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 4 años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar diligencias legales y administrativas relacionadas con las actividades de la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Base legal relacionada con el Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral y Contractual |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Coordinar y evaluar la aplicación de políticas, normas y reglamentos establecidos para la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito. | Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes | Planificación y Gestión | Alto | Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos. |
| Planificar en coordinación con el personal directivo de la Comisión de Tránsito del Ecuador el plan estratégico del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito de informar su cumplimiento | Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón. | Generación de Ideas | Alto | Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales. |
| Coordinar con las instituciones involucradas en la gestión del control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito, las actividades necesarias para su gestión de conformidad con la Ley, así como el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial urbana y en la red vial. | Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes | Pensamiento Conceptual | Alto | Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil. |
| Supervisar la ejecución de planes,programas y proyectos para el control operativo del tránsito e investigación de accidentes de tránsito y evaluar su cumplimiento. | Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Informar a las autoridades de la Institución sobre las acciones y productos desarrollados por el personal a su cargo. | Recopilación de información | 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.) |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |
| Iniciativa | Medio | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Codigo: | |
| Denominación del puesto: | Secretaria Ejecutiva |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| Rol: | Ejecución de Procesos |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 5 |
| Grado: | 11 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Ediles, del Concejo Cantonal, Alcalde, Directores responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, clientes internos y externos. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Area de conocimiento: | Secretariado Ejecutivo |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 2 Años |

| 2. MISION |
|---|
| Ejecutar diligencias legales y administrativas relacionadas con las actividades de la Unidad de Tránsito Transporte Terrestre y Seguridad Vial. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Atención al público. |
| Manejo de programas de computación. |
| Técnicas secretariales |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, comunica la realización de reuniones, y coordina las entrevistas. | Técnicas de secretariado gerencial | Organización de la información | Alto | Clasifica documentos para su registro. |
| Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo. | Técnicas de secretariado gerencial | Recopilación de la información | Medio | Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.) |
| Recepta y entrega correspondencia del Concejo | Manejo del sistema de correspondencia del sector público e institucional. | Operación y control | Medio | Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño. |
| Atiende llamadas telefónicas del Concejo Edilicio del GADMA | Manejo de equipos de comunicación telefónica | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Realiza oficios, memorandos y otros documentos. | Técnicas de Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Atiende a clientes, usuarios que se acercan al Concejo y los orienta a las respectivas unidades internas de acuerdo a sus necesidades. | Relaciones públicas | Orientación y asesoría | Alto | Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Contrucciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Alto | Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo. |
| Aprendizaje Continuo | Alto | Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Jefe de Matriculación |
| **Nivel:** | Prfesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| **Rol:** | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público 5 |
| **Grado:** | 11 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Tercer Nivel |
| **Área de conocimiento:** | Abogado, Administración Pública, Automotriz |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 3 años |

**2. MISION**

Apoyar en los procesos de emisión de títulos habilitantes del transporte, estudios de factibilidad e inspecciones técnicas de la transportación terrestre, alineados a la ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos, para brindar al usuario del servicio información actualizada, atención ágil y asesoría.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

| Temática de la Capacitación |
|---|
| Gestión documental |
| Redacción de informes |
| Manejo de Utilitarios |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Elabora informes técnicos, autorizaciones, títulos habilitantes y demás documentos relacionados a las actividades del área. | Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Pensamiento Crítico | Alto | Elabora reportes jurídicos - técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Ordena la elaboración de informes de inspección técnica, autorizaciones de renovaciones de vehículos y resoluciones de habilitación y deshabilitación. | Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. |
| Autoriza la matriculación de vehículos de trasnporte terrestre. | Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas. Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Monitoreo y Control | Alto | Analiza y corrige documentos. |
| Autoriza la elaboración de informes de cambio de estaciones, oferta y demanda de recorridos e intervalos de tiempo de la transportación terrestre. | Preparación de Información para Estudios Técnicos, Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas. | Pensamiento Crítico | Alto | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |
| Coordina la ejecución del proceso y elaboración de informes de los cambios en los recorridos de las unidades y disposiciones de la entidad de tránsito y verifica los diseños de los recorridos establecidos para la transportación terrestre. | Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Ejecuta el programa de capacitación anual en el marco de Seguridad Vial con aplicación de la normativa vigente, dirigido al personal interno, docentes, estudiantes de centros de educación y usuarios de la red vial. | Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Autoriza la verificación y reporte del cumplimiento de entrega de la documentación aprobada de las unidades de transporte que se encuentran en el proceso de renovación. | Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas. | Organización de información | Alto | Clasifica documentos para su registro. |

**10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto**

| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
|---|---|---|
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Alto | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Trabajo en Equipo | Alto | 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. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Alto | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto: | Secretaria |
| Nivel: | Profesional |
| Unidad Administrativa | Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| Rol: | Administrativo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público 2 |
| Grado: | 8 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Tercer Nivel |
| Área de conocimiento: | Todas |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 Año |

| 2. MISION |
|---|
| Analizar y ejecutar los procesos relacionados a la señalización y semaforización e inspeccionar los trabajos de señalización en la vía pública, de acuerdo a las normas, estándares y reglamentos de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial. |

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Atención al público. |
| Manejo de aplicativos de computación. |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Registra el ingreso y egreso de correspondencia de la unidad. | Manejo del sistema de documentación y archivo | Organización de la información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Transcribe oficios y memorandos. | Redacción y ortografía | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |
| Distribuye correspondencia sumillada por el responsable de la Unidad. | Registro y control de documentos | 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. |
| Atiende al público. | Productos y servicios de la institución | Expresión oral | Medio | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Colabora en la organización del archivo y gestión documental de la Junta Cantonal DNyA. | Técnicas de documentación y archivo | Organización de la información | Medio | Clasifica documentos para su registro. |
| Atiende y realiza llamadas telefónicas. | Manejo de equipos de comunicación | Expresión oral | Bajo | Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores. |
| Transcribe cuadros estadísticos. | Manejo de programas informáticos | Expresión escrita | Medio | Escribir documentos de mediana complejidad. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Alto | Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información. |
| Orientación de Servicio | Medio | Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas. |
| Flexibilidad | Medio | Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores. |
| Iniciativa | Medio | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| Código: | |
| Denominación del puesto | Técnico de Transporte |
| Nivel: | No Profesional |
| Unidad Administrativa | Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| Rol: | Ejecución de Procesos de Apoyo |
| Grupo Ocupacional: | Servidor Público de Apoyo 1 |
| Grado: | 3 |
| Nivel de Aplicación: | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Nivel de Instrucción: | Bachillerato |
| Área de conocimiento: | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| Tiempo de Experiencia | 1 año |

**2. MISION**

Apoyar en los procesos de emisión de títulos habilitantes del transporte, estudios de factibilidad e inspecciones técnicas de la transportación terrestre, alineados a la ley, reglamentos, normas, resoluciones y procedimientos establecidos, para brindar al usuario del servicio información actualizada, atención ágil y asesoría.

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| Temática de la Capacitación |
| Gestión documental |
| Redacción de informes |
| Manejo de Utilitarios |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Apoya en la elaboración de informes técnicos, autorizaciones, títulos habilitantes y demás documentos relacionados a las actividades del área. | Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Pensamiento Crítico | Medio | Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica. |
| Apoya en la elaboración de informes de inspección técnica, autorizaciones de renovaciones de vehículos y resoluciones de habilitación y deshabilitación. | Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Comprensión Escrita | Medio | Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes. |
| Apoya en la emisión de permisos de operación, resoluciones y cambios de unidades de transporte público. | Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas. Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Monitoreo y Control | Bajo | Analiza y corrige documentos. |
| Da soporte en la elaboración de informes de cambio de estaciones, oferta y demanda de recorridos e intervalos de tiempo de la transportación terrestre. | Preparación de Información para Estudios Técnicos, Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas. | Organización de la Información | Medio | Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. |
| Colabora en la ejecución del proceso y elaboración de informes de los cambios en los recorridos de las unidades y disposiciones de la entidad de tránsito y verifica los diseños de los recorridos establecidos para la transportación terrestre. | Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Ejecuta el programa de capacitación anual en el marco de Seguridad Vial con aplicación de la normativa vigente, dirigido al personal interno, docentes, estudiantes de centros de educación y usuarios de la red vial. | Preparación de Reportes e Informes. Procedimientos Operativos, Productos y Servicios. Programas Utilitarios. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Apoya en la verificación y reporte del cumplimiento de entrega de la documentación aprobada de las unidades de transporte que se encuentran en el proceso de renovación. | Control de Procesos y Valoración de Normas Técnicas. | Organización de información | Bajo | Clasifica documentos para su registro. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Aprendizaje Continuo | Medio | Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. |
| Orientación de Servicio | Medio | Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| 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. |
| Conocimiento del Entorno Organizacional | Bajo | Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos. |

ATACAMES
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

| 1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO | |
|---|---|
| **Código:** | |
| **Denominación del puesto** | Técnico de Tránsito |
| **Nivel:** | No Profesional |
| **Unidad Administrativa** | Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial |
| **Rol:** | Servicios |
| **Grupo Ocupacional:** | Servidor Público de Servicio 1 |
| **Grado:** | 1 |
| **Nivel de Aplicación:** | Ámbito Cantonal |

| INTERFAZ |
|---|
| Director de la Unidad de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial, personal del área, Dependencias Públicas y Privadas. ANT, CTE, interrelacionadas. Comunidad en general. |

| 4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Nivel de Instrucción:** | Bachillerato |
| **Área de conocimiento:** | General Unificado, Ciencias, Técnico,o equivalente. |

| 5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA | |
|---|---|
| **Tiempo de Experiencia** | 1 año |

**2. MISION**

Analizar y ejecutar los procesos relacionados a la señalización y semaforización e inspeccionar los trabajos de señalización en la vía pública, de acuerdo a las normas, estándares y reglamentos de la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial

| 6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO |
|---|
| **Temática de la Capacitación** |
| Leyes y normativa de su campo de acción. |
| Normas de Control Interno. |
| Atención al cliente |

| 3. ACTIVIDADES ESENCIALES | 8 CONOCIMIENTOSADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES | 9. COMPETENCIAS TECNICAS | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Denominación de la Competencia** | **Nivel** | **Comportamiento Observable** |
| Realiza inspecciones y avalúo de señales chocadas y/o robadas y elabora informes para la fiscalía de tránsito. | Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes. Planeación de actividades del personal | 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. |
| Analiza y elabora informes técnicos sobre fabricación e instalación efectuada de placas, señalización vertical, horizontal y semaforización en una zona o sector. | Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón. | Pensamiento Conceptual | Medio | Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. |
| Realiza reparaciones de semáforos, controladores y mantiene los equipos de señalización y semaforización en buenas condiciones. | Conocimiento de normas y reglamentos viales y de tránsito vigentes | 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. |
| Analiza y elabora informes de los trabajos realizados, novedades y rendimientos de la jornada. | Planeación del Tránsito. Normas legales vigentes. Conocimiento de geografía del Cantón. | Habilidad Analítica | Medio | Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. |
| Realiza los pedidos de materiales para dar cumplimiento a las órdenes de trabajo y verifica la conformidad del mismo. | Análisis de casos,. Recopilación de información | Pensamiento crítico | Medio | Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica. |

| 10. Competencias Conductuales requeridas para el Puesto | | |
|---|---|---|
| Denominación de la Competencia | Nivel | Comportamiento Observable |
| Trabajo en Equipo | Medio | Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. |
| Orientación a los Resultados | Medio | Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. |
| Orientación de Servicio | Alto | Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas. |
| Construcciones de Relaciones | Medio | Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro. |
| Iniciativa | Bajo | Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar. |

**ALCALDE:** En consideración, sírvase Señora Secretaria someterlo a votación.

**LA SECRETARIA:** Señores Concejales su voto para Aprobar o Negar **EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.**

**VOTACIÓN:**

| | |
|---|---|
| CONCEJAL JOSÉ ALCÍVAR: | **A FAVOR** |
| CONCEJAL ROMANO MONTAÑO: | **A FAVOR** |
| CONCEJAL JORGE LOOR PÁRRAGA: | **A FAVOR** |
| CONCEJAL SANDRA ZAMORA BERMEO: | **A FAVOR** |
| CONCEJAL YURI OLIVO MIRANDA: | **A FAVOR** |

ALCALDE BYRON APARICIO: **A FAVOR,** siendo aprobado por (seis) votos a favor de cinco Concejales convocados y el voto favorable del señor Alcalde del Cantón, **Resolución**: **"APROBAR EN PRIMER DEBATE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS".**

Siendo las 12h45 y habiendo agotado la agenda de la presente convocatoria el señor Alcalde da por terminada la sesión firmando para mayor constancia conjuntamente con la secretaria que certifica.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Atacames, a los veinte y seis días del mes de junio del dos mil dieciocho.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES ALCALDIA

Lcdo. Byron Aparicio Chiriboga
**ALCALDE DE ATACAMES**

Ab. Mónica González Cervantes
**SECRETARIA DEL CONCEJO GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES SECRETARIA GENERAL

Lo certifica

Ab. Mónica González Cervantes
**SECRETARIA DEL CONCEJO GADMA**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE ATACAMES SECRETARIA GENERAL